

ПЛАН РАБОТЫ
по основным направлениям деятельности органов
исполнительной власти, структурного подразделения аппарата
администрации Магаданской области, функции которых
переданы министерству государственно-правового развития
Магаданской области
(правовое управление аппарата администрации Магаданской
области, управление по обеспечению деятельности мировых судей
в Магаданской области, архивный отдел администрации
Магаданской области, отдел ЗАГС администрации Магаданской
области)

*Подготовлено: Министерством
государственно-правового развития
Магаданской области*

Магадан
2014

Содержание:

1.	План работы министерства государственно-правового развития Магаданской области	3
2.	План работы архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области	6
3.	План работы агентства ЗАГС министерства государственно-правового развития Магаданской области	15
4.	План работы управления по обеспечению деятельности мировых судей в Магаданской области министерства государственно-правового развития Магаданской области	39

**1. План работы
Министерства государственно-правового развития Магаданской
области на 2014 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1	2	3	4
1.	<p>Правовое обеспечение деятельности губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области и аппарата губернатора Магаданской области в нормотворческом процессе, в том числе подготовка проектов правовых актов губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области по правовым вопросам, договоров и соглашений, заключаемых от имени губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области и аппарата губернатора Магаданской области в пределах компетенции Министерства.</p>	В течение года	Правовое управление
2.	<p>Проведение правовой экспертизы, подготовка правовых заключений и проектов ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по проектам постановлений и распоряжений губернатора Магаданской области, постановлений и распоряжений Правительства Магаданской области, правовых актов аппарата губернатора Магаданской области; - по проектам законов Магаданской области, представленных губернатором Магаданской области для внесения в Магаданскую областную Думу в порядке законодательной инициативы; - по проектам законов Магаданской области, поступивших губернатору Магаданской области на отзыв; - по проектам федеральных законов, поступивших из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти; - по проектам договоров и соглашений, заключаемых Правительством Магаданской области, губернатором Магаданской области, аппаратом губернатора Магаданской области; - по любым иным документам, поступающим на имя губернатора 	В течение года	Правовое управление

	Магаданской области, его заместителей и требующим правовой оценки.		
3.	Представление и защита интересов губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции аппарата губернатора Магаданской области, в судебных органах, органах прокуратуры, органах государственного надзора (контроля), а также иных органах в случае необходимости юридического сопровождения решения вопросов.	В течение года	Правовое управление
4.	Представление интересов органов исполнительной власти Магаданской области в судебных органах, органах прокуратуры и органах государственного надзора (контроля) – в случаях, установленных губернатором Магаданской области.	В течение года	Правовое управление
5.	Проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы и подготовка соответствующих заключений по проектам правовых актов Магаданской области	В течение года	Правовое управление
6.	Координация деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сфере претензионно-исковой работы и обеспечение практической помощи в данном направлении	В течение года	Правовое управление
7.	Организация систематизированного учета, хранения, поиска законов и других нормативных актов Российской Федерации, доведение их до органов исполнительной власти Магаданской области, организаций в соответствии с резолюцией губернатора Магаданской области.	В течение года	Отдел регистра
8.	Ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов.	В течение года	Отдел регистра
9.	Подготовка проектов федеральных и областных законов, постановлений и распоряжений губернатора Магаданской области, постановлений и распоряжений Правительства Магаданской области, координация деятельности по подготовке проектов правовых актов в органах исполнительной власти Магаданской области, структурных подразделениях аппарата губернатора Магаданской области.	В течение года	Правовое управление
10.	Разработка предложений по совершенствованию правового регулирования и подготовка соответствующих проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства.	В течение года	Правовое управление
11.	Подготовка аналитических материалов по	В течение года	Правовое

	вопросам законодательной практики, состояния законодательства в отдельных сферах, обобщение и анализ правоприменительной практики.		управление
12.	Организация осуществления мониторинга правоприменения в соответствии с действующим законодательством.	В течение года	Правовое управление
13.	Подготовка предложений о признании утратившими силу или приостановлении действия правовых актов органов исполнительной власти Магаданской области.	В течение года	Правовое управление
14.	Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.	В течение года	Отдел кадрово-организационной деятельности
15.	Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих.	В течение года	Отдел кадрово-организационной деятельности
16.	Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих.	В течение года	Отдел кадрово-организационной деятельности
17.	Организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих.	В течение года	Отдел кадрово-организационной деятельности
18.	Формирование кадрового резерва Министерства, организация работы с кадровым резервом.	В течение года	Отдел кадрово-организационной деятельности
19.	Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.	В течение года	Отдел кадрово-организационной деятельности
20.	Организация материально-технического обеспечения деятельности Министерства в соответствии с законодательством в сфере закупок.	В течение года	Правовое управление
21.	Сбор и представление государственной статистической, бухгалтерской отчетности в установленном порядке.	В течение года	Отдел финансов и экономики
22.	Поддержание в актуальном состоянии информации о деятельности Министерства на официальном сайте в рамках реализации Федерального закона Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».	В течение года	Отдел кадрово-организационной деятельности

2. План работы архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области (основные направления развития архивного дела в Магаданской области на 2014 год)

Архивное агентство Министерства государственно-правового развития Магаданской области (далее - архивное агентство) и архивные учреждения области, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, решениями органов государственной власти и местного самоуправления Магаданской области, письмом Федерального архивного агентства от 12.09.2013 № 4/1780-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2014 г. и их отчетности за 2013 г.» сосредоточат свое внимание на сохранении позитивных тенденций в развитии архивного дела в Магаданской области.

Основными задачами на 2014 год будут:

- обеспечение нормативных условий хранения документов Архивного фонда Российской Федерации как важной составной части государственных информационных ресурсов и историко-культурного наследия, а также использование лучшего опыта и стандартов хранения;
- продолжение работ по повышению пожарной безопасности архивов, их технической укрепленности, обеспечению охранного режима;
- качественное формирование Архивного фонда Российской Федерации;
- повышение доступности и качества предоставляемых населению государственных услуг;
- информатизация архивных учреждений;
- укрепление кадрового состава архивной службы Магаданской области.

Для их решения считаем целесообразным проведение следующих мероприятий:

1. Государственное регулирование развития архивного дела

Осуществлять практическую реализацию Федеральных законов: от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения: 2014 г.

Исполнители: архивное
агентство, арх.
учреждения области.

Проводить мониторинг нормативно-правовых актов Магаданской области в сфере архивного дела на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству.

Срок исполнения: 2014 год

Исполнители: архивное
агентство.

Внедрять в практику работы административные регламенты предоставления государственных (муниципальных) услуг в области архивного дела в новой редакции.

Срок исполнения: 2014 год

Исполнители: архивное
агентство, арх.
учреждения области.

Продолжить работу по организации внедрения Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2010, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, М., 2007.

Срок исполнения: 2014 г.

Исполнители: архивное
агентство, арх.
учреждения области.

Осуществлять контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Магаданской области в пределах своей компетенции.

Срок исполнения: 2014 г.

Исполнители: архивное
агентство.

Продолжить наполнение информацией о деятельности архивного отдела Портала органов исполнительной власти Магаданской области и Портала государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения: 2014 г.

Исполнители: архивное
агентство.

Обеспечить реализацию Соглашения об информационном взаимодействии с ГУ – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Магаданской области.

Срок исполнения: 2014 г.

Исполнители: архивное агентство.

Укреплять взаимоотношения с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам развития архивного дела в области, улучшения финансового и материального обеспечения их деятельности.

Срок исполнения: 2014 год.

Исполнители: архивное агентство.

Осуществлять контроль за реализацией мероприятий подпрограммы «Сохранение библиотечных, музейных и архивных фондов Магаданской области» на 2014-2016 годы» государственных программы «Развитие культуры в Магаданской области на 2014-2016 годы», подпрограммы «Пожарная безопасность в Магаданской области на 2014-2017 годы» государственной программы «Обеспечение защиты населения и территории Магаданской области от чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на 2014-2017 годы».

Срок исполнения: 2014 год.

Исполнители: архивное агентство.

Продолжить заключение соглашений о сотрудничестве и взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными организациями, расположенными на территории Магаданской области.

Срок исполнения: 2014 г.

Исполнители: архивное агентство.

Организовать внедрение в практику работы архивных учреждений Магаданской области Правил работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации.

Срок исполнения: 2014 г.

Исполнители: архивное агентство.

Осуществить командировки в архивные отделы муниципальных образований с целью оказания методической помощи.

Срок исполнения: 2014 г.

Исполнители: архивное агентство.

На заседаниях коллегии архивного отдела рассмотреть вопросы:

Подведение итогов выполнения плана развития архивного дела архивными учреждениями области на 2013 год.

Срок исполнения – март 2014 г.
Исполнители: архивное агентство,
руководители архивных учреждений.

Отчеты руководителей архивных учреждений о выполнении годового и квартальных планов 2014 года.

Срок исполнения: ежекварт.
Исполнители: архивное агентство,
руководители архивных учреждений области.

О работе ЭПМК архивного отдела администрации Магаданской области за 2013 год.

Срок исполнения: 1 кв. 2014 г.
Исполнители: архивное агентство.

О результатах проверок соблюдения законодательства в сфере архивного дела в организациях - источниках комплектования ОГКУ «Государственный архив Магаданской области».

Срок исполнения: 2014 г.
Исполнители: архивное агентство.

О проведении архивной практики студентов Северо-Восточного государственного университета на базе ОГКУ «ГАМО».

Срок исполнения: 3 кв. 2014 г.
Исполнители: руководитель ОГКУ «ГАМО».

Об основных направлениях развития архивного дела в Магаданской области на 2015 год.

Срок исполнения: 4 кв. 2014 г.
Исполнители: архивное агентство.

Архивное агентство планирует принять участие:

- в работе Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве.
- в заседании научно-методического совета архивных учреждений Дальневосточного федерального округа.

II. Обеспечение сохранности и организация государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

В 2014 году необходимо продолжить принятие мер по соблюдению нормативных режимов хранения документов, в том числе противопожарного, охранного и санитарно-гигиенического.

В рамках реализации мероприятий подпрограммы «Сохранение библиотечных, музейных и архивных фондов Магаданской области» на 2014-2016 годы» государственной программы «Развитие культуры в Магаданской области на 2014-2016 годы» в 2014 году ОГКУ «Государственный архив Магаданской области» планирует приобрести оборудование для оцифровки архивных описей и документов, особо ценные документы на различных видах носителей, архивные коробки и др.

Архивным учреждениям Магаданской области обеспечить реализацию нормативных требований по организации хранения и учету документов, в том числе организации выдачи документов из хранилищ.

Архивный отдел администрации Тенькинского района планирует осуществить перемещение 3800 ед.хр. во вновь выделенное помещение для размещения архива, приобрести 30 металлических стеллажей.

Архивным отделом администрации Среднеканского района планируется приобрести современные приборы для контроля температурно-влажностного режима, продолжить ремонт фасада здания, приобрести и изготовить 250 архивных коробок.

Архивным отделом администрации Ягоднинского района планируется осуществить установку охранно-пожарной сигнализации и системы пожаротушения, приобрести металлические сейфы для хранения страховых экземпляров описей и других учетных документов, приборы для контроля температурно-влажностного режима.

В течение 2014 года архивными учреждениями Магаданской области планируется:

- подвергнуть сплошной проверке наличия и состояния документов 25,292 тыс. дел постоянного хранения, 1,398 тыс. дел по личному составу, 8,5 тыс. фотодокументов;

- обеспечить в архивохранилищах соблюдение светового, температурно-влажностного, гигиенического и охранного режимов хранения документов;

- осуществить замену поврежденных архивных коробок.

В ходе проверки наличия дел проводить обследование и учет физического состояния документов, заново прошить 0,925 тыс. дел на бумажной основе, 0,076 тыс. подшивок газет.

Продолжить работу по написанию и замене ярлыков и титульных листов.

Уделять пристальное внимание обеспечению сохранности документов при использовании их сотрудниками архивов, пользователями, выдаче дел во временное пользование, обеспечить своевременный возврат дел от пользователей и охрану экспонируемых дел и документов на организуемых архивными учреждениями выставках.

Учет архивных документов осуществлять в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах. При изменении сети архивов, передаче комплексов фондов из одного архива в другой руководствоваться рекомендациями Росархива «О порядке учета фондов при изменении сети архивов в субъекте».

В 2014 году архивные учреждения области планируют подвергнуть переработке описи на 1,143 тыс. дел управленческой документации и 1,402 тыс. дел по личному составу.

ОГКУ «Государственный архив Магаданской области» в соответствии с планом работы Магаданской областной межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию архивных документов продолжить работу по снятию ограничительных грифов с архивных документов.

Работу с особо ценными документами в 2014 году архивные учреждения Магаданской области не планируют.

Продолжить выполнение специального плана мероприятий по внедрению новой версии (5.0) ПК «Архивный фонд».

Активизировать работу по ведению централизованного автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, обеспечив представление в Росархив в установленном порядке информационных массивов БД «Архивный фонд» и «Фондовый каталог».

Продолжить работу по накоплению баз данных «Архивный фонд» и «Фондовый каталог».

ОГКУ «Государственный архив Магаданской области»:

- внести изменения в 11 фондах с индексом «Р». Заполнить карточки описания 5 фондов с индексом «Л». Заполнить реквизиты карточки описания единицы хранения на 1000 ед.хр. (фонды №№ Р-274, 275, 284, 468,451,508), 1500 ед.хр. личного состава, заполнить карточки актов (регистрация актов поступлений, выбытия) – 200 актов. Всего по архиву - 16 фондов.

- Архивным отделам администраций районов заполнить обязательные поля по 30 фондам, ввести в БД «Архивный фонд» 2180 заголовков дел;

- Архивному отделу администрации области пополнить БД «Фондовый каталог» в соответствии с внесенными изменениями в ПК «Архивный фонд».

Своевременно внести изменения в учетную документацию на основании проведенных работ по приему, описанию, проверке наличия дел, переработке и усовершенствованию описей, рассекречиванию архивных документов.

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Организационно-методическое руководство ведомственными

архивами и организацией документов в делопроизводстве предприятий, учреждений и организаций

Архивным учреждениям области в 2014 году продолжить работу, направленную на качественное формирование Архивного фонда Российской Федерации.

Оказывать методическую помощь учреждениям и предприятиям всех форм собственности в организации деятельности архивных и делопроизводственных служб, разработке номенклатур дел, инструкций по делопроизводству.

Продолжить внедрение в практику работы архивных учреждений Магаданской области:

- положения Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, зарегистрированный Минюстом России 08.09.2010 № 18380.

Оказать методическую помощь в организации хранения, учета и использования электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования архивных учреждений области.

Архивным учреждениям области продолжить внедрение ПК «Учреждения - источники комплектования».

В течение года ОГКУ «ГАМО» планирует провести 4 обучающих семинара для организаций - источников комплектования по теме: «Современная организация делопроизводства и архивного дела».

Осуществить прием на государственное хранение управленческой документации от учреждений культуры, образования, здравоохранения в количестве 1,090 тыс. дел постоянного хранения.

ОГКУ «Государственный архив Магаданской области» планирует принять на постоянное хранение 25 дел личного происхождения от Почетного гражданина города Магадана Ходаковского С.Ф., ветерана Великой Отечественной войны Смицкого А.П., писателя Бирюкова А.М.

Архивным учреждениям области продолжить работу по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, принять на хранение 1,142 тыс. дел по личному составу.

В течение года осуществить упорядочение 1,660 тыс. дел постоянного хранения, 1,270 тыс. дел по личному составу, 0,045 тыс. дел личного происхождения, 0,134 тыс. фотодокументов, 0,007 тыс. МЧД.

Архивные учреждения области планируют оказать методическую и практическую помощь в разработке и уточнении номенклатур дел организациям и предприятиям области.

IV. Научная информация и использование документов. Создание информационно-поисковых систем

В 2014 году архивным учреждениям области необходимо продолжить работу по информационному обеспечению органов государственной власти и местного самоуправления, других заинтересованных лиц.

Архивным учреждениям области принять участие в мероприятиях, посвященных юбилейным и памятным датам Магаданской области, а также в информационных мероприятиях, предусмотренных подпрограммой Росархива по реализации Государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011-2015 гг.» и областной целевой программы «Патриотическое воспитание жителей Магаданской области на 2011-2015 гг.».

Областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Магаданской области» планируется к проведению:

- 3 радиопередачи: к 80-летию Магаданского областного краеведческого музея; 75-летию города Магадана, 85-летию открытия Восточно-Эвенской культбазы;

- 2 выставки книг: к 75-летию города Магадана, 80-летию Магаданского областного краеведческого музея;

- подготовка статьи к 75-летию города Магадана.

12 марта провести торжественное мероприятие, посвященное Дню архивов.

Архивными отделами муниципальных образований готовятся к проведению:

- экскурсии по архивам;

- выступления на радио и телевидении;

- опубликовать статьи в газетах;

- оказать помощь в подборе архивных материалов пользователям.

Продолжить сотрудничество со средствами массовой информации по представлению документов на бумажной основе и фотодокументов для публикации на страницах местных газет и создания телепередач об истории области, города, учреждений.

Архивным учреждениям области продолжить работу по разработке и усовершенствованию информационно-поисковых систем. ОГКУ «ГАМО» провести работу по расширению и совершенствованию систематического каталога: закаталогизировать 7 МЧД (7 карточек); архивному отделу

администрации Омсукчанского района - 3 дела (100 карточек) фонда Р-1 Омсукчанского райисполкома.

В течение 2014 года провести два заседания Научного совета при архивном отделе.

В соответствии с Заявочной картой на разработку научных исследований архивных учреждений Магаданской области на 2014 год:

Мероприятия ОГКУ «Государственный архив Магаданской области»:

- подготовить к изданию Календарь знаменательных и памятных дат Магаданской области на 2015 год;

- продолжить выявление архивных документов по истории и культуре коренных народов Севера для составления Тематического перечня, часть 2;

Согласно плану научно-издательской работы на 2014 год издать:

- Календарь знаменательных и памятных дат Магаданской области на 2015 год;

- тематический обзор фонда Р-23 «Дальстрой», полное издание;

- тематический перечень «История и культура коренных народов Севера», часть 1;

- информационный бюллетень №№ 21, 22.

Архивным учреждениям области осуществлять работу в читальных залах в соответствии с «Правилами работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации».

В соответствии с Законами Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» архивным учреждениям области уделять особое внимание качественному и своевременному исполнению запросов социально-правового характера от российских и иностранных граждан и учреждений.

При организации исполнения запросов социально-правового характера государственным и муниципальным архивам руководствоваться Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера (ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012).

В течение года организовать 3 выставки печатных изданий, архивных документов, опубликовать 8 статей в местной печати, подготовить и провести 3 радиопередачи, 6 экскурсий, 1 День открытых дверей, осуществить 6 подборок документов.

Продолжить сотрудничество с Северо-Восточным государственным университетом в организации и проведении архивной практики студентов исторического факультета на базе ОГКУ «ГАМО».

V. Организация труда. Кадры

В 2014 году архивным учреждениям области продолжить работу по совершенствованию кадровой политики, с учетом ее социальной направленности.

Архивному агентству направить в Росархив до 1 марта 2014 г. информацию о расходах областного бюджета на содержание областного государственного учреждения «Государственный архив Магаданской области», утвержденных на 2014 г., с разбивкой по статьям экономической классификации.

Продолжить внедрение в практику работы архивных учреждений области норм времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами.

Уделять постоянное внимание подготовке кадров для архивных учреждений и совершенствованию профессионального уровня архивистов области.

В рамках реализации мероприятий подпрограммы «Сохранение библиотечных, музейных и архивных фондов Магаданской области» на 2014-2016 годы» государственной программы «Развитие культуры в Магаданской области на 2014-2016 годы» в 2014 году повысить квалификацию четверем специалистам ОГКУ «ГАМО».

Через обучающие семинары, выпуски Информационного бюллетеня архивного отдела регулярно знакомить архивистов с новыми методическими разработками и рекомендациями по архивному делу, передовыми методами работы российских архивистов.

С вновь поступившими сотрудниками проводить работу по изучению правил и инструкций по отдельным направлениям работы архива, по работе с документами ограниченного доступа, по охране труда и пожарной безопасности.

Продолжить работу по содействию в исполнении Федерального закона о Северах в части представления социальных льгот.

3. План работы агентства ЗАГС министерства государственно-правового развития на I квартал 2014 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Примечан.
1	2	3	4	5
1.	Совещание при руководителе агентства			
1.1	Об исполнении месячного плана работы и о плане работы на очередной месяц	ежемесячно	Арабидзе И.В.	Информация Решение совещания
1.2.	Об итогах работы отдела ЗАГС в 2013 году по вопросу направления и истребования документов с территории иностранных государств.	январь	Сичкарёва К.А.	Сводная информация Решение совещания
1.3.	Об итогах работы отдела ЗАГС в 2013 году с письмами и заявлениями	январь	Васильева Л.М.	Сводная информация

	граждан, запросами организаций.			Решение совещания
1.4.	Итоги финансово-хозяйственной деятельности отдела ЗАГС в 2013 году.	февраль	Михайлова Е.А.	Отчет
1.5.	О взаимодействии агентства ЗАГС с МФЦ в процессе предоставления государственных услуг	март	Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	Информация
1.6.	Итоги деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Магаданской области в 2013 году.	март	Золотухина Н.Н.	Сводная информация отчет
2.	Подготовка проектов законов Магаданской области, нормативных правовых актов администрации Магаданской области и агентства ЗАГС			
2.1.	Анализ действующих нормативных правовых актов в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, корректировка плана.	февраль март	Сичкарёва К.А.	Корректировка плана подготовки нормативных правовых актов
3.	<u>Заседания экспертной комиссии агентства ЗАГС</u>			
3.1.	Об отборе и подготовке документов агентства ЗАГС для дальнейшего хранения и уничтожения.	январь	Сичкарёва К.А.	Решение комиссии
3.2.	Уничтожение документов с истекшим в 2013 году сроком хранения	март	Сичкарёва К.А.	Акт комиссии
4.	<u>Заседания комиссии для приёма бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, поступающих в Магаданскую область</u>			
4.1.	Уничтожение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном Правилами учёта, хранения и отчётности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.	февраль	Арабидзе И.В.	Акт комиссии
5.	<u>Контроль за осуществлением органами местного самоуправления полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, текущий контроль в агентстве ЗАГС</u>			
5.1.	Контроль за движением бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	февраль	Арабидзе И.В.	Сводный отчет

5.2.	Текущий контроль за соблюдением и исполнением установленных административных процедур при предоставлении государственных услуг в агентства ЗАГС	ежемесячно	Арабидзе И.В.	Возврат документов на дооформление,
5.3.	Регистрация поступающих из органов ЗАГС области дел по перемене имени, сплошная проверка дел по соблюдению законодательства при рассмотрении заявлений граждан о перемене имени	ежемесячно	Золотухина Н.Н.	Возврат дел о перемене имени на дооформление
5.4.	Сплошная проверка материалов по работе с архивным фондом	ежемесячно	Сичкарёва К.А.	Возврат извещений на дооформление
5.5.	Проверка ежемесячной, квартальной и годовой отчетности, предоставляемой органами ЗАГС области.	ежемесячно	Арабидзе И.В. Золотухина Н.Н.	Сводные формы отчетности
5.6.	Сплошная проверка 2-х экземпляров записей актов гражданского состояния, поступающих из органов ЗАГС области, в части соблюдения законодательства об актах гражданского состояния	ежемесячно	Золотухина Н.Н.	Возврат актов записей на дооформление
Выездные контрольные мероприятия				
5.7.	Проведение комплексной проверки отдела ЗАГС администрации Среднеканского района	март	Сичкарёва К.А.	Акт, справка
<u>Подготовка, представление государственной статистической отчетности:</u>				
6.1.	Организация сбора, подготовки для дальнейшего представления, в территориальное подразделение госстатистики:			
	- сведений о регистрации актов гражданского состояния на территории области за декабрь 2013 года;	январь	Золотухина Н.Н.	Справка
	- сведений о государственной регистрации браков и разводов на территории области;	ежемесячно	Золотухина Н.Н.	Форма БР
	- сведений о численности, заработной плате и движении работников;	январь	Михайлова Е.А.	Статистическая форма № П-4
	- сведений о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала;	январь	Михайлова Е.А.	Статистическая форма № 1-Т(ГМС).
	- сведений о проведении торгов и			Статистическая

	других способов размещения заказов на поставки товаров, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;	январь	Михайлова Е.А.	форма № 1-торги.
	- сведений о составе работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы по полу, возрасту, стажу работы, образованию;	январь	Михайлова Е.А.	Статистическая форма № 1-ГС.
	- сведения о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъектов РФ;	январь	Михайлова Е.А.	Статистическая форма № 2-ГС.
	- сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов;	январь	Михайлова Е.А.	Форма № 4-ТЭР
	- сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах;	февраль	Михайлова Е.А.	Статистическая форма № 3-информ
6.2.	Организация подготовки для дальнейшего представления в главное управление Министерства юстиции РФ по Дальневосточному федеральному округу сведений о количестве исполненных международных правовых запросов	январь	Сичкарёва К.А.	Информация
6.3.	Организация подготовки для дальнейшего представления в Министерство юстиции Российской Федерации сведений о количестве актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих	январь	Золотухина Н.Н.	Форма ведомственной статистической отчетности № 26
6.4.	Организация подготовки для дальнейшего представления отчетности в министерство финансов Магаданской области:			
	- информация о поступлениях для исполнения судебных решений, связанных с выплатой гражданам задолженности за счет средств бюджета субъекта РФ и муниципальных образований, расположенных на территории Магаданской области;	январь	Михайлова Е.А.	Информация
	- справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного	ежемесячно	Михайлова Е.А.	Справка

	бюджета субъекта РФ			
	- сведения об отдельных показателях исполнения областного бюджета;	ежемесячно	Михайлова Е.А.	Информация
	- отчет о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ на выполнение федеральных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;	январь	Михайлова Е.А.	Отчетная форма
	- данные, необходимые для проведения мониторинга соблюдения субъектами РФ требований бюджетного кодекса РФ;	январь	Михайлова Е.А.	Информация
	- отчет о финансовых результатах деятельности;	январь	Михайлова Е.А.	Отчет
	- оперативная отчетность о кредиторской задолженности;	январь	Михайлова Е.А.	Информация
	- отчет о расходах и численности государственных органов субъектов РФ	январь	Михайлова Е.А.	Отчет
6.5.	Организация подготовки отчета о потреблении энергоресурсов для дальнейшего представления в министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области	январь	Михайлова Е.А.	Отчетная форма
6.6.	Организация подготовки для дальнейшего представления управлению кадров и госслужбы аппарата администрации Магаданской области информации о размерах денежного содержания государственных гражданских служащих по агентству ЗАГС	январь	Михайлова Е.А.	Отчетная форма
6.7.	Организация подготовки для дальнейшего представления в МРИ ФНС России № 1 по Магаданской области:			
	-налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций;	январь	Михайлова Е.А.	Расчет
	- налоговая декларация по налогу на прибыль организаций;	январь	Михайлова Е.А.	Представление декларации
	- сведения о доходах физических лиц;	март	Михайлова Е.А.	Сведения
	- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	январь	Михайлова Е.А.	Сведения
6.8.	Организация подготовки для			

	дальнейшего представления в Магаданское региональное отделение ФСС РФ по Магаданской области расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам	январь	Михайлова Е.А.	Расчет
6.9.	Организация подготовки для дальнейшего представления в управление ПФ РФ в гор. Магадане индивидуальных сведений о начисленных и уплаченных взносах и страховом стаже работников	февраль	Михайлова Е.А.	Расчет, сведения
6.10.	Организация подготовки для дальнейшего представления в департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области карты учета государственного имущества	февраль	Михайлова Е.А.	Установл. форма
7.	<u>Формирование архива записей актов гражданского состояния агентства ЗАГС</u>			
7.1.	Внесение изменений, исправлений и дополнений в записи актов гражданского состояния на основании извещений, поступающих из органов ЗАГС	ежемесячно	Сичкарёва К.А.	Справка
7.2.	Оформление отреставрированных книг актов записей	в течение квартала	Сичкарёва К.А.	Справка
7.3.	Поддержание картотеки архивного фонда в актуальном состоянии	в течение квартала	Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н. Васильева Л.М.	Справка
8.	<u>Внедрение в деятельность органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, информационных технологий и программных средств</u>			
8.1.	Поддержание в функциональном состоянии ЛВС, электронной почты, технических и программных средств агентства ЗАГС	в течение квартала	Главный специалист	Информация
	Организация создания защищённой сети органов ЗАГС Магаданской области для передачи информации ограниченного доступа: - установка, настройка компонентов комплекса VIPNet CUSTOM. - передача компонентов комплекса VIPNet CUSTOM органам местного самоуправления. .	1 квартал	Главный специалист	Информация , акты передачи компонентов
8.2.	Организация работы по предоставлению государственных услуг органами ЗАГС с использованием системы	в течение квартала	Главный специалист	Информация

	межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)			
8.3.	Сопровождение ПК «Находка-ЗАГС», оказание практической помощи органам ЗАГС области	в течение квартала	Главный специалист	Рекомендации и консультации
8.4.	Обеспечение электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства и Департаментом финансов администрации Магаданской области, Сбербанком.	в течение квартала	Главный специалист	Информация
8.5.	Мониторинг технической оснащенности органов, осуществляющих на территории области регистрацию актов гражданского состояния	февраль	Главный специалист	Сводная информация
8.6.	Поддержание в актуальном состоянии информации агентства ЗАГС на официальном сайте	в течение квартала	Главный специалист	Новости, анонсы, отчеты
9.	Предоставление государственных услуг			
9.1.	Приём и консультирование граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния	в течение квартала, в соответствии с графиком приема	Арабидзе И.В. Сичкарёва К.А.	Предоставление услуги
9.2.	Исполнение запросов организаций о предоставлении сведений и документов, подтверждающих факты регистрации актов гражданского состояния.	в течение квартала	Сичкарёва К.А. Васильева Л.М.	Предоставление сведений и документов
9.3.	Оформление апостиля на официальных документах, предназначенных для вывоза за границу.	в течение квартала, в сроки, предусмотренные регламентом	Сичкарёва К.А.	Оформлен. специального штампа «Апостиль»
9.4.	Приём граждан по вопросу истребования документов о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств.	в течение квартала, в соответствии с графиком приема	Сичкарёва К.А.	Оформление просьб и поручений об оказании правовой помощи
9.5.	Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам выдачи сведений и документов о регистрации актов гражданского состояния.	Ежемесячно, в сроки предусмотренные регламентом	Сичкарёва К.А. Васильева Л.М.	Сведения, документы
9.6.	Рассмотрение жалоб граждан на отказ органов ЗАГС области в регистрации актов гражданского состояния	По мере поступления жалоб, в сроки, предусмотренные	Арабидзе И.В.	Решение отдела

		ые регламентом		
10.	<u>Материальное и финансовое обеспечение органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния</u>			
10.1.	Организация и предоставление сведений в Министерство государственного-правового развития заявок для обеспечения органов ЗАГС области:			
	- бланками свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;	январь, февраль	Арабидзе И.В.	Акты передачи
	- бланками актовых записей для автоматизированной и ручной обработки;	январь, февраль	Васильева Л.М.	Акты передачи
	- бланками заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния	январь, февраль	Васильева Л.М.	Акты передачи
	Организация подготовки и размещения в типографии Гознака заказа на изготовление бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния для нужд Магаданской области	март	Арабидзе И.В.	Государственный контракт
10.2.	Перечисление субвенций бюджетам муниципальных образований Магаданской области в соответствии со своей бюджетной росписью в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке.	январь	Михайлова Е.А.	Выписка из лицевого счета ГРБС УФК
11.	<u>Методическое и информационное обеспечение деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, подготовка кадров</u>			
11.1.	Обеспечение органов местного самоуправления нормативными правовыми актами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.	По мере их принятия (внесения изменений)	Васильева Л.М.	Сопроводительные письма
11.2.	Проведение стажировок и практических занятий с должностными лицами, осуществляющими регистрацию актов гражданского состояния в органах местного самоуправления:			
	- администрации Омсукчанского района;	февраль	Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	Справка
	-администрации Северо-Эвенского района;	февраль	Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	Справка

--	--	--	--	--

П Л А Н
работы агентства ЗАГС министерства государственно-
правового развития Магаданской области
на 2014 год

1. Основные цели работы агентства ЗАГС

Обеспечение реализации государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Магаданской области.

Обеспечение осуществления переданных федеральных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Магаданской области.

Обеспечение соблюдения законности в деятельности органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также интересов государства.

**2. Приоритетные направления деятельности агентства ЗАГС
и задачи на 2014 год**

Контроль за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, материальное и финансовое обеспечение органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния.

Обеспечение соблюдения порядка и сроков предоставления государственных услуг в сфере регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Внедрение в деятельность органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, информационных технологий и программных средств, формирование электронного архива записей актов гражданского состояния.

Организация исполнения органами ЗАГС Магаданской области международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территориями иностранных государств.

Обеспечение сбора и представления государственной и ведомственной статистической отчетности в сфере регистрации актов гражданского состояния на территории Магаданской области.

Координация и организация деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, осуществление ее методического обеспечения.

Обеспечение порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги в сфере регистрации актов гражданского состояния.

ЦИКЛОГРАММА работы агентства ЗАГС на 2014 год

Совещание при руководителе агентства	Не менее одного раза в месяц
Административная планерка	Один раз в неделю
Совещание руководителей органов ЗАГС муниципальных образований области	Не менее одного раза в год (по отдельному плану)
Заседание экспертной комиссии отдела	Не реже двух раз в год
Заседание комиссии для приёма бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, поступающих в Магаданскую область	Не реже двух раз в год
Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению областных гражданских служащих агентства ЗАГС и урегулированию конфликта интересов	По мере возникновения оснований

Осуществление приёма граждан

Приём по вопросам предоставления гражданам бесплатной юридической помощи (в рамках компетенции агентства ЗАГС)

Руководитель агентства

Вторник - 14.00 – 17.00
Четверг - 09.00 – 12.30
Консультант агентства

Понедельник -10.00 – 12.00
Вторник - 10.00 – 12.00
Среда - 10.00 – 12.00
Четверг - 14.00 – 17.00

**Приём граждан по вопросам выдачи документов
из архива агентства ЗАГС**

Консультант агентства

Понедельник -10.00 – 12.00
Вторник - 10.00 – 12.00
Среда - 10.00 – 12.00
Четверг - 14.00 – 17.00

**Приём граждан по вопросам оформления апостиля на
официальных документах, предназначенных для вывоза за
границу**

Консультант агентства

Понедельник -10.00 – 12.00
Вторник - 10.00 – 12.00
Среда - 10.00 – 12.00
Четверг - 14.00 – 17.00

**Приём граждан в рамках проведения общероссийского
дня приёма граждан**

Руководитель агентства

12 декабря 2014 года 12.00 – 20.00

**Приём по личным вопросам,
по вопросам профилактики коррупции**

Руководитель агентства

Вторник - 14.00 – 17.00
Четверг - 09.00 – 12.30

Приём граждан по вопросам истребования документов о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств

Консультант агентства

Понедельник - 10.00 – 12.00
Вторник - 10.00 – 12.00
Среда - 10.00 – 12.00
Четверг - 14.00 – 17.00

3. Подготовка проектов законов Магаданской области, нормативных правовых актов администрации Магаданской области и агентства ЗАГС

№ п/п	Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственные за подготовку	Результат
1.	Анализ действующих нормативных правовых актов в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, корректировка плана	I квартал	Сичкарёва К.А.	Корректировка плана подготовки нормативных правовых актов
2.	Подготовка проекта приказа о внесении изменений в административный регламент «Контроль за осуществлением органами местного самоуправления полномочий по государственной регистрации актов гражданского»	2-3 квартал	Сичкарёва К.А.	Проект приказа
3.	Подготовка проекта приказа о внесении изменений в административный регламент «Предоставление сведений о	2-3 квартал	Золотухина Н.Н.	Проект приказа

государственной регистрации актов гражданского состояния органами ЗАГС Магаданской области»			
---	--	--	--

4. Совещания при руководителе агентства ЗАГС

№ п/п	Наименование вопросов	Сроки проведения	Ответственные	Подведение итогов
1.	Об исполнении месячного плана работы и о плане работы на очередной месяц	ежемесячно	Арабидзе И.В.	Информация
2.	Об итогах работы отдела ЗАГС в 2013 году по вопросу оказания международной правовой помощи (истребование документов с территории иностранных государств)	январь	Сичкарёва К.А.	Решение совещания, Информация
3.	Об итогах работы отдела ЗАГС в 2013 году с письмами и заявлениями граждан, запросами организаций	январь	Васильева Л.М.	Решение совещания, информация
4.	Итоги финансово-хозяйственной деятельности отдела ЗАГС в 2013 году	февраль	Михайлова Е.А.	Справка, отчет
5.	О взаимодействии агентства ЗАГС с МФЦ в процессе предоставления государственных услуг	март	Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	Информация
6.	Итоги деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Магаданской области в 2013 году	март	Золотухина Н.Н.	Сводная Информация
7.	Об итогах деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории области за 1 квартал 2014 года	апрель	Золотухина Н.Н.	Информация, отчет
8.	О состоянии работы с заявлениями граждан,	апрель	Васильева Л.М.	Справка

	запросами организаций за 1 квартал 2014 года			
9.	Результаты мониторинга технической оснащённости органов, осуществляющих на территории области регистрацию актов гражданского состояния	май	Главный специалист	Сводная информация
10.	Об итогах проведения плановой выездной проверки отдела ЗАГС администрации Среднеканского района	май	Сичкарёва К.А.	Справка, акт
11.	Об итогах проведения плановой выездной проверки отдела ЗАГС администрации Сусуманского района	июнь	Золотухина Н.Н.	Справка, акт
12.	Об итогах деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории области за 2 квартал 2014 года	июль	Золотухина Н.Н.	Информация, отчет
13.	О состоянии работы с заявлениями граждан, запросами организаций за 2 квартал 2014 года	июль	Васильева Л.М.	Справка
14.	О работе по оформлению апостиля на официальных документах, предназначенных для вывоза за границу	август	Сичкарёва К.А.	Информация
15.	Об итогах деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории области за 3 квартал 2014 года	октябрь	Золотухина Н.Н.	Информация отчет
16.	О состоянии работы с заявлениями граждан, запросами организаций за 3 квартал 2014 года	октябрь	Васильева Л.М.	Справка
17.	Об итогах проведения плановой выездной проверки отдела ЗАГС администрации Хасынского района	ноябрь	Золотухина Н.Н.	Справка, акт
18.	Об итогах проведения плановой выездной проверки отдела ЗАГС администрации	ноябрь	Сичкарёва К.А.	Справка, акт

	Ольского района			
19.	Соблюдение законодательства при рассмотрении заявлений граждан при перемене имени. Результаты контроля за деятельностью органов ЗАГС по формированию дел по перемене имени	ноябрь	Золотухина Н.Н.	Сводная информация
20.	Об итогах проведения плановой проверки отдела ЗАГС мэрии города Магадана	декабрь	Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	Справка, акт
21.	О подготовке к формированию ведомственной статистической отчетности за 2014 год	декабрь	Золотухина Н.Н. Сичкарёва К.А.	Решение совещания
22.	О состоянии архивного фонда агентства ЗАГС	декабрь	Сичкарёва К.А.	Сводная информация

5. Заседания экспертной комиссии агентства ЗАГС

№ п/п	Наименование вопросов	Сроки проведения	Ответственные	Подведение итогов
1.	Об отборе и подготовке документов агентства ЗАГС для дальнейшего хранения и уничтожения	январь	Сичкарёва К.А.	Решение комиссии
2.	Уничтожение документов с истекшим в 2014 году сроком хранения	март	Сичкарёва К.А.	Акт комиссии
3.	Комплектование дел документов долговременного срока хранения за прошлые годы, находящихся на хранении в архиве	апрель	Сичкарёва К.А.	Информация
4.	О составлении описи дел постоянного срока хранения за 2012 год	июль	Сичкарёва К.А.	Решение комиссии
5.	О доработке номенклатуры дел агентства ЗАГС на 2015 - 2017 годы	октябрь	Сичкарёва К.А.	Решение комиссии

6. Заседания комиссии для приёма бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, поступающих в Магаданскую область

№ п/п	Наименование вопросов	Сроки проведения	Ответственные	Подведение итогов
1.	Уничтожение бланков свидетельств в порядке, установленном Правилами учёта, хранения и отчётности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	февраль	Арабидзе И.В.	Акт комиссии
2.	Проверка соответствия полученных от организации-изготовителя бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, сопроводительным документам	По мере поступления бланков	Арабидзе И.В.	Акт комиссии

7. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Результаты
Контрольные мероприятия без выезда по месту нахождения органа ЗАГС				
1.	Сплошная проверка 2-х экземпляров записей актов гражданского состояния, поступающих из органов ЗАГС области	ежемесячно	Золотухина Н.Н.	Возврат актовых записей на дооформление
2.	Текущий контроль за соблюдением и исполнением установленных административных процедур при предоставлении государственных услуг в агентства ЗАГС	ежемесячно	Арабидзе И.В.	Возврат документов на дооформление

3.	Проверка соблюдения законодательства при рассмотрении заявлений граждан о перемене имени	ежемесячно	Золотухина Н.Н.	Возврат дел по перемене имени на дооформление
4.	Проверка ежемесячной, квартальной и годовой отчетности, предоставляемой органами ЗАГС области	ежемесячно	Арабидзе И.В. Золотухина Н.Н.	Сводные формы отчетности
5.	Проверка материалов по работе с архивным фондом	ежемесячно	Сичкарёва К.А.	Возврат извещений на дооформление
6.	Контроль за движением бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского стояния на территории области	ежеквартально	Арабидзе И.В.	Сводный отчет
Выездные контрольные мероприятия				
7.	Проведение тематических и комплексных проверок:			
7.1.	отдела ЗАГС администрации Сусуманского района	май	Золотухина Н.Н.	Акт, справка
7.2.	отдела ЗАГС администрации Среднеканского района	март	Сичкарёва К.А.	Акт, справка
7.3.	отдела ЗАГС администрации Ольского района	октябрь	Сичкарёва К.А.	Акт, справка
7.4.	отдела ЗАГС администрации Хасынского района	октябрь	Золотухина Н.Н.	Акт, справка
7.5.	отдел ЗАГС мэрии города Магадана	ноябрь	Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	Акт, справка

**8.Сбор и представление государственной и ведомственной
статистической отчетности в сфере регистрации
актов гражданского состояния**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Результаты
1.	Сбор, подготовка для дальнейшего представления в территориальное подразделение Госстатистики:			
1.1.	- сведений о государственной регистрации браков и разводов на территории области за 2013 год;	I квартал	Золотухина Н.Н.	Статистическая форма БР-годовая.
1.2.	- сведений о численности, заработной плате и движении работников;	ежеквар-но	Михайлова Е.А.	Статистическая форма № П-4
1.3.	- сведений о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала;	ежекварт-но	Михайлова Е.А.	Статистическая форма № 1-Т(ГМС).
1.4.	- сведений о составе работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы по полу, возрасту, стажу работы, образованию;	I квартал	Михайлова Е.А.	Статистическая форма № 1-ГС.
1.5.	- сведения о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъектов РФ;	I квартал	Михайлова Е.А.	Статистическая форма № 2-ГС.
1.6.	- сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов;	I квартал	Михайлова Е.А.	Форма № 4-ТЭР
1.7.	- сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций;	2 квартал	Михайлова Е.А.	Статистическая форма № 11(кратная).
1.8.	- сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах	I квартал	Михайлова Е.А.	Статистическая форма № 3-информ
2.	Подготовка и представление в Главное управление Министерства	1, 3	Сичкарёва К.А.	Информация

	юстиции РФ по Дальневосточному федеральному округу сведений о количестве исполненных международных правовых запросов	квартал		
3.	Подготовка и представление в Министерство юстиции Российской Федерации сведений о количестве актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих	ежекварт-но	Золотухина Н.Н.	Форма ведомственной статистической отчетности № 26
4.	Организация сбора информации для представления отчетности в министерство финансов Магаданской области:			
4.1.	- информация о поступлениях для исполнения судебных решений, связанных с выплатой гражданам задолженности за счет средств бюджета субъекта РФ и муниципальных образований, расположенных на территории Магаданской области;	ежекварт-но	Михайлова Е.А.	Информация
4.2.	- справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ;	ежемесячно	Михайлова Е.А.	Справка
4.3.	- сведения об отдельных показателях исполнения областного бюджета;	ежемесячно	Михайлова Е.А.	Информация
4.4.	- отчет о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ на выполнение федеральных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;	ежекварт-но	Михайлова Е.А.	Отчетная форма
4.5.	- данные, необходимые для проведения мониторинга соблюдения субъектами РФ требований бюджетного кодекса РФ;	I квартал	Михайлова Е.А.	Информация
4.6.	- отчет о финансовых результатах деятельности;	I квартал	Михайлова Е.А.	Отчет
4.7.	- оперативная отчетность о кредиторской задолженности;	ежекварт-но	Михайлова Е.А.	Информация
4.8.	- отчет о расходах и численности государственных органов субъектов РФ	ежекварт-но	Михайлова Е.А.	Отчет
5.	Подготовка в министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области отчета о потреблении	ежекварт-но	Михайлова Е.А.	Отчетная форма

	энергоресурсов			
6.	Подготовка и представление управлению кадров и госслужбы аппарата администрации Магаданской области информации о размерах денежного содержания государственных гражданских служащих по отделу ЗАГС	ежекварт-но	Михайлова Е.А.	Отчетная форма
7.	Организация подготовки и представления в МРИ ФНС России № 1 по Магаданской области:			
7.1.	-налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций;	ежекварт-но	Михайлова Е.А.	Расчет
7.2.	- налоговая декларация по налогу на прибыль организаций;	I квартал	Михайлова Е.А.	Представление декларации
7.3.	- сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ);	I квартал	Михайлова Е.А.	Сведения
7.4.	- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	I квартал	Михайлова Е.А.	Сведения
8.	Организация подготовки и представления в Магаданское региональное отделение ФСС РФ по Магаданской области расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам	ежекварт-но	Михайлова Е.А.	Расчет
9.	Организация подготовки и представления в управление ПФ РФ в г. Магадане индивидуальных сведений о начисленных и уплаченных взносах и страховом стаже работников	ежекварт-но	Михайлова Е.А.	Расчет, сведения
10.	Организация подготовки и представления в департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области карты учета государственного имущества	1 квартал	Михайлова Е.А.	Установл. форма

9.Формирование архива записей актов гражданского состояния агентства ЗАГС

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Результат
1.	Внесение изменений, исправлений и дополнений в записи актов гражданского состояния на основании	ежемесячно	Сичкарёва К.А.	Справка

	извещений, поступающих из органов ЗАГС			
2.	Оформление отреставрированных книг актовых записей	в течение года	Сичкарёва К.А.	Справка
3.	Поддержание картотеки архивного фонда в актуальном состоянии	в течение года	Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н. Васильева Л.М.	Справка
4.	Составление описи архивного фонда отдела ЗАГС за 2012 год	3 квартал	Сичкарёва К.А.	Опись
5.	Разноска данных описи архивного фонда в журналы учета книг записей актов гражданского состояния	4 квартал	Сичкарёва К.А.	Справка
6.	Формирование и подготовка к переплету книг актовых записей за 2012-2013 годы	3-4 квартал	Сичкарёва К.А.	Информация

10. Внедрение в деятельность органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, информационных технологий и программных средств

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Подведение итогов
1.	Поддержание в функциональном состоянии ЛВС, электронной почты, технических и программных средств агентства ЗАГС	в течение года	главный специалист	Информация
2.	Создание защищённой сети органов ЗАГС Магаданской области для передачи информации ограниченного доступа: - установка, настройка компонентов комплекса VIPNet CUSTOM. - передача компонентов комплекса VIPNet CUSTOM органам местного самоуправления.	1-2 квартал	главный специалист	Информация
3.	Обеспечение функционирования защищённого канала связи с органами ЗАГС области	в течение года	главный специалист	Информация
4.	Организация работы по предоставлению государственных услуг органами ЗАГС с использованием системы	в течение года	главный специалист	Информация

	межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и ГИС ГМП			
5.	Сопровождение ПК «Находка-ЗАГС», оказание практической помощи органам ЗАГС области	в течение года	главный специалист	Рекомендации, Консультации
6.	Сопровождение ПК «Находка-Портал», обеспечение взаимодействия с Порталом государственных и муниципальных услуг	в течение года	главный специалист	Рекомендации, Консультации
7.	Мониторинг технической оснащенности органов, осуществляющих на территории области, государственную регистрацию актов гражданского состояния	1 квартал	главный специалист	Сводная информация
8.	Формирование и учёт электронного архива записей актов гражданского состояния	ежемесячно	главный специалист	Ежеквартальная отчётн. о состоянии электронного архива
9.	Обеспечение функционирования установленных систем защиты конфиденциальной информации от утечки по техническим каналам и несанкционированного доступа	в течение года	главный специалист	Информация
10.	Контроль за соблюдением правил обработки конфиденциальной информации на АРМ агентства ЗАГС	периодически, в течение года	главный специалист	Информация, рекомендации

11. Предоставление государственных услуг агентством ЗАГС

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Результат
1.	Приём и консультирование граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния	В течение года, в соответствии с графиком приема	Арабидзе И.В. Сичкарёва К.А.	Предоставление услуги
2.	Исполнение запросов организаций о предоставлении сведений и документов, подтверждающих факты регистрации актов гражданского	в течение года	Сичкарёва К.А. Васильева Л.М.	Предоставление сведений и документов

	состояния			
3.	Оформление апостиля на официальных документах, предназначенных для вывоза за границу	в течение года, в сроки, предусмотренные регламентом	Сичкарёва К.А.	Оформление специального штампа «Апостиль»
4.	Приём граждан по вопросам истребования документов о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств	В течение года, в соответствии с графиком приема	Сичкарёва К.А.	Оформление просьб и поручений об оказании правовой помощи
5.	Приём граждан в рамках проведения общероссийского единого дня приёма граждан	декабрь	Арабидзе И.В.	Отчёт
6.	Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам выдачи сведений и документов о регистрации актов гражданского состояния	Ежемесячно, в сроки предусмотренные регламентом	Сичкарёва К.А. Васильева Л.М.	Сведения, документы
7.	Приём граждан по вопросам выдачи документов из архива отдела ЗАГС (повторных свидетельств и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния)	в течение года, в соответствии с графиком приема	Сичкарёва К.А.	Предоставление услуги
8.	Рассмотрение жалоб граждан на отказ органов ЗАГС области в регистрации актов гражданского состояния	По мере поступления жалоб, в сроки, предусмотренные регламентом	Арабидзе И.В.	Решение отдела

12. Материальное и финансовое обеспечение органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Результат
1.	Организация подготовки для размещения в установленном порядке в типографии Гознака заказа на изготовление бланков свидетельств о государственной регистрации актов	I квартал	Арабидзе И.В.	Государственный контракт

	гражданского состояния для нужд Магаданской области			
2.	Организация проведения в установленном порядке заявочной работы и обеспечение органов ЗАГС области:			
2.1.	- бланками свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;	1, 4 квартал	Арабидзе И.В.	Заявки, акты
2.2.	- бланками актовых записей для автоматизированной и ручной обработки;	1, 4 квартал	Васильева Л.М.	Заявки, акты
2.3.	- бланками заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния	1, 4 квартал	Васильева Л.М.	Заявки, акты

13. Методическое и информационное обеспечение деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, подготовка кадров

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Результат
1.	Обеспечение органов местного самоуправления нормативными правовыми актами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния	По мере их принятия (внесения изменений)	Васильева Л.М.	Сопроводительное письмо
2.	Подготовить и направить в органы ЗАГС области аналитические и обзорные материалы:			
2.1.	об итогах работы органов ЗАГС области в 2013 году по основным направлениям деятельности	2 квартал	Золотухина Н.Н. Арабидзе И.В. Сичкарёва К.А.	Сводная аналитическая, статистическая информация, рекомендации
2.2.	по вопросам формирования электронного архива записей актов гражданского состояния за 2013 год	2 квартал	главный специалист	Сводная аналитическая, статистическая информация, рекомендации
3.	Проведение стажировок и практических занятий			

	должностными лицами, осуществляющими регистрацию актов гражданского состояния в органах местного самоуправления:			
3.1.	- администрации Омсукчанского района	1 квартал (по согласованию с администрацией района)	Сичкарева К.А. Золотухина Н.Н.	Справка
3.2.	- администрации Северо-Эвенского района	1 квартал	Сичкарева К.А. Золотухина Н.Н.	Справка

**4. План
работы Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Магаданской области министерства государственно-
правового развития Магаданской области
на 2014 год**

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Обеспечение реализации федеральных законов, законов Магаданской области и иных нормативных правовых актов по вопросам компетенции Управления	в течение года	Стаценко Е.А.
2	Обеспечение реализации Соглашения между Администрацией Магаданской области и Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации о порядке взаимодействия по организационному обеспечению деятельности мировых судей в Магаданской области	в течение года	Стаценко Е.А.
3	Рассмотрение проектов законов, иных нормативных правовых актов по поручению губернатора Магаданской области, подготовка замечаний и предложений к ним по вопросам компетенции Управления	в течение года	Стаценко Е.А.
4	Подготовка проектов законов Магаданской области, иных нормативных правовых актов по вопросам компетенции Управления: - подготовка проекта закона Магаданской области «О внесении изменений в Закон Магаданской области «О мировых судьях в Магаданской области»; - подготовка проектов постановлений	февраль 2014 года I полугодие 2014	Стаценко Е.А.

	Правительства Магаданской области по вопросам оказания бесплатной юридической помощи в Магаданской области, о порядке возмещения командировочных расходов мировых судей	года	
5	Работа с документами, поступающими из областного, городского и районных судов с целью выработки решений по улучшению деятельности мировых судей	в течение года	Стаценко Е.А.
6	Мониторинг нормативных правовых актов Магаданской области и их приведение в соответствие с федеральным законодательством в подведомственной сфере. Подготовка доклада о результатах мониторинга	в течение года май	Стаценко Е.А.
7	Обеспечение подготовки сводных отчетов, докладов, информации, справочных и аналитических материалов по вопросам обеспечения деятельности мировых судей	в течение года	Стаценко Е.А.
8	Выполнение поручений губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области, заместителей председателя Правительства Магаданской области, министра государственно-правового развития Магаданской области	в течение года	Стаценко Е.А.
9	Реализация мероприятий по противодействию коррупции в Управлении	в течение года	Стаценко Е.А.
10	Организация работы по исполнению бюджетной сметы	в течение года	Стаценко Е.А.
11	Обеспечение работы с личными обращениями граждан	в течение года	Стаценко Е.А.
12	Взаимодействие с Магаданским областным судом, районными судами, Управлением Судебного департамента в Магаданской области, органами судейского сообщества	в течение года	Стаценко Е.А.
13	Проведение оперативных совещаний по вопросам организационного и материально-технического обеспечения деятельности мировых судей	еженедельно	Стаценко Е.А.
Правовое, кадровое обеспечение и делопроизводство			
14	Организация подготовки формирования кадрового состава для замещения должностей гражданской службы в Управлении	в течение года	Татаренкова Е.В.
15	Подготовка предложений о реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и	в течение года	Татаренкова Е.В.

	внесение указанных предложений начальнику Управления		
16	Организация подготовки сведений для разработки проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Управления	в течение года	Татаренкова Е.В.
17	Предоставление в министерство сведений для ведения реестра гражданских служащих в Управлении	в течение года	Татаренкова Е.В.
18	Обеспечение деятельности комиссии Управления по урегулированию конфликтов интересов	в течение года	Татаренкова Е.В.
19	Организация проведения служебных проверок	в течение года	Татаренкова Е.В.
20	Консультирование гражданских служащих Управления по правовым и иным вопросам гражданской службы	в течение года	Татаренкова Е.В.
21	Организация в установленном порядке дополнительного профессионального образования мировых судей во взаимодействии с Магаданским областным судом	в течение года	Татаренкова Е.В.
22	Подготовка отчетов, планов и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и по поручениям руководителя Управления	в течение года	Татаренкова Е.В.
23	Правовое обеспечение деятельности Управления, защита прав и законных интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, представление интересов Управления в органах государственной власти, организациях, учреждениях	в течение года	Татаренкова Е.В.
	Информационно-правовое обеспечение деятельности мировых судей и транспортное обслуживание		
24	Организация и проведение ежедневных плановых работ	в течение года	Начальник отдела МТО и делопроизводства Лабутин А.В.
25	Проведение профилактических мероприятий	2 раза в год	Лабутин А.В.

	копировальной и множительной техники		
26	Переустановка и восстановления программного обеспечения на пользовательских ПК	1 раз в квартал	Лабутин А.В.
27	Установка и контроль ПО сервера	по мере выхода обновлений	Лабутин А.В.
28	Проверка работоспособности и обновления антивирусных программ DrWeb	ежедневно	Лабутин А.В.
29	Ежемесячная проверка количества используемого Интернет-трафика судебными участками	ежемесячно	Лабутин А.В.
30	Проверка выполнения резервного копирования файл-сервера, сервера баз данных	ежедневно	Лабутин А.В.
31	Ведение учета входящей и исходящей электронной почты, перенаправление на судебные участки мировых судей полученных электронных писем	ежедневно	Лабутин А.В.
32	Восстановление работоспособности локально-вычислительных сетей при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования	по мере необходимости	Лабутин А.В.
33	Подготовка материалов и информации Управления для наполнения сайта Правительства Магаданской области	ежедневно	Лабутин А.В.
34	Обеспечение работоспособности сайтов судебных участков №№ 1-11, взаимодействие со службой технической поддержки сайтов	по мере необходимости	Лабутин А.В.
35	Работа с официальным сайтом Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов	в течение года	Лабутин А.В.
36	Установка и настройка программных модулей «Амирс» и «Судимость» Установка обновлений программных модулей «Амирс» и «Судимость»	в течение года по мере выхода обновлений	Лабутин А.В.
37	Выезд в командировку на судебные участки №№ 8-11 для проведения профилактических работ и обеспечения работоспособности ПК и копировально-множительной техники, а также обслуживания программ «АМИРС» и «Судимость»	по мере необходимости	Лабутин А.В.
38	Оказание помощи сотрудникам при сбойной ситуации	по мере необходимости	Лабутин А.В.
	Осуществление мер по обеспечению личной безопасности судей, работников аппаратов мировых судей, а также зданий и помещений мировых судей		
39	Составление акта об укреплённости и технической оснащённости судебных участков №№1-11 совместно с представителями УФССП по Магаданской области	ежеквартально	Начальник отдела МТО и делопроизводства
40	Организация заключения в установленном порядке государственного контракта на монтаж	до 01 сентября	Начальник отдела МТО и

	систем видеонаблюдения на судебных участках №№ 8-11		делопроизводства
Организация надлежащего материально-технического обеспечения мировых судей и работников их аппаратов			
41	Предоставление информации о потребности в приобретении товаров, работ, услуг для нужд Управления в Министерство для проведения государственных закупок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Оформление документации для проведения закупки в установленном порядке.	в течение года	Начальник отдела МТО и делопроизводства
42	Предоставление информации о государственных закупках для ее размещения в ЕИС	постоянно	Начальник отдела МТО и делопроизводства Лабутин А.В.
43	Предоставление отчета 1-торги (по государственным закупкам)	ежеквартально	Начальник отдела МТО и делопроизводства
44	Предоставление отчета по исполнению государственных контрактов за 2014 год	до 15 января года следующего за отчетным	Начальник отдела МТО и делопроизводства
45	Организация и проведение ежедневных плановых работ по материально-техническому обеспечению	в течение года	Начальник отдела МТО и делопроизводства Хохлова Т.А.
46	Проведение инвентаризации кассы по ЗПО	ежемесячно	Хохлова Т.А.
47	Организация приобретения и доставки ТМЦ на судебные участки №№ 8-11	ежеквартально	Начальник отдела МТО и делопроизводства Хохлова Т.А.
48	Организация проведения списания ТМЦ в установленном порядке	ежеквартально	Хохлова Т.А.
Обеспечение хранения архивов мировых судей			
49	Обеспечение сохранности архивов мировых судей	в течение года	Начальник отдела МТО и делопроизводства Кучеренко Е.И.
50	Участие в отборе дел и материалов за 2007 – 2008г.г. для их последующего уничтожения	согласно графика	Кучеренко Е.И. Начальник отдела МТО и делопроизводства
51	Своевременное проведение служебных проверок по жалобам и заявлениям граждан и организаций	в течение года	Начальник отдела МТО и делопроизводства