Утверждаю

Управляющий делами

Администрации муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Конопелькина

«08 » декабря 2023г.

Деятельность отдела ЗАГС администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области для успешного выполнения запланированных мероприятий в 2024 году будет направлена на решение следующий задач:

- обеспечение соблюдения законности при государственной регистрации актов гражданского состояния;

- удовлетворение потребностей граждан в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и обеспечение высокого уровня доступности и качества предоставления государственных услуг;

- повышение эффективности, качества и оперативности предоставления государственных услуг за счет применения информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечение возможности получения услуг в сфере регистрации актов гражданского состояния в электронном виде;

- реализация комплекса мер по формированию электронной базы данных;

- обеспечение защиты персональных данных и конфиденциальной информации;

- проведение торжественных мероприятий по укреплению и повышению статуса семьи, переориентации сознания граждан на традиционные семейные ценности, формирование приоритета ведения здорового образа жизни в семье и уважительного отношения к старшему поколению;

- сохранение и развитие материально-технической базы и информационно-технического обеспечения в соответствии с современными требованиями

План работы отдела ЗАГС Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

на 2024 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. | **Организационная работа** |  |  |
| 1.1. | Оказание государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния: (рождение, заключение брака, установление отцовства, усыновление/удочерение, расторжение брака, перемена имени, смерть), в том числе выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт или отсутствие государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния | Согласно установленным срокам | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 1.2 | Проведение проверки качества заполнения записей актов гражданского состояния перед подписанием усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью | ежедневно | Начальник отдела |
| 1.3. | Рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций по вопросам регистрации записей актов гражданского состояния | Согласно установленным срокам | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 1.4 | Предоставление информации в районную газету «Сельская новь» о естественном движении населения за 2023 год | к 20 января 2024 года | Начальник отдела |
| 1.5 | Участие в мероприятиях, посвященных Международному Дню семьи | май | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 1.6 | Участие в мероприятиях, посвященных Дню семьи, любви и верности | июль | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 1.7 | Участие в ежегодном празднике города «День города» с чествованием пар, заключивших брак в этот день | август | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 1.8 | День открытых дверей в отделе ЗАГС с консультациями по правовым вопросам и оказание правовой помощи детям | ноябрь | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 1.9 | Организация и проведение церемоний имянаречения новорожденных по желанию родителей | по мере поступления заявлений | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 1.10 | Работа по совершенствованию ритуала торжественной регистрации браков, разработка мероприятий по чествованию юбиляров супружеской жизни, церемоний имянаречения | постоянно | Начальник отдела |
| 1.11 | Чествование пар-юбиляров семейной жизни по желанию граждан | по мере поступления заявлений | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 2 | **Ведение делопроизводства, работа с архивом** |  |  |
| 2.1 | Оформление дел за 2023 год в соответствии с действующей номенклатурой дел | январь-февраль | Начальник отдела |
| 2.2 | Подготовка к переплету книг актовых записей за 2023 год | февраль | Начальник отдела |
| 2.3 | Подготовка и сдача на утверждение комиссии дел долговременного и постоянного сроков хранения | 4 квартал | Начальник отдела |
| 2.4 | Списание и уничтожение дел временного срока хранения, образующихся в деятельности отдела | 4 квартал | Начальник отдела |
| 2.5 | Обеспечение хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, внесение в них изменений, согласно извещениям из других органов ЗАГС | в течение года | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 2.6 | Обеспечение учета качества обработки и сохранности книг регистрации актов гражданского состояния в течение установленного срока (100 лет) | в течение года | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 2.7 | Работа по проверке записей актов гражданского состояния в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния | в течение года | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 2.8 | Формирование, обработка, реставрация и описание актовых книг | в течение года | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 2.9 | Подготовка к переплету актовых книг старого фонда, имеющих неудовлетворительное состояние | в течение года | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 3 | **Повышение квалификации** |  |  |
| 3.1 | Участие в совещаниях-семинарах, проводимых Главным управлением ЗАГС Смоленской области | по плану ГУ ЗАГС | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 3.2 | Участие в совещаниях-семинарах, проводимых Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области | По плану Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области | Начальник отдела |
| 3.3 | Разбор ситуационных задач по применению семейного законодательства, ФЗ «Об актах гражданского состояния», методический указаний Министерства юстиции РФ, Главного управления ЗАГС Смоленской области | каждая последняя суббота месяца | Начальник отдела |
| 3.4 | Беседы с сотрудниками отдела ЗАГС по вопросам культуры обслуживания населения | в течение года | Начальник отдела |
| 4 | **Подготовка статистических отчетов и информаций** |  |  |
| 4.1 | Предоставление месячных планов работы отдела ЗАГС на утверждение куратора | до 18 числа каждого месяца | Начальник отдела |
| 4.2 | Подготовка годового плана работы отдела ЗАГС на 2025 | до 15 декабря | Начальник отдела |
| 4.3 | Подготовка на утверждение Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области номенклатуру дел отдела ЗАГС на 2025 | до 30 декабря | Начальник отдела |
| 4.4 | Подготовка и представление отчетов в Главное управление ЗАГС Смоленской области | согласно установленным срокам |  |
| 4.4.1 | об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния  - по форме №1-ГП  - по форме №1-ГП с нарастающим итогом, форме №2-ГП | ежемесячно до 5 числа каждого месяца  до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Начальник отдела |
| 4.4.2 | об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния | до 10 числа каждого месяца | Начальник отдела |
| 4.4.3 | о государственной регистрации актов гражданского состояния по ф.26 с нарастающим итогом | к 15 января  15 апреля  15 июля  15 октября | Начальник отдела |
| 4.5 | Подготовка и направление информации |  |  |
| 4.5.1 | об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния по итогам отчетного периода в письменной форме в Главное управление ЗАГС Смоленской области | до 20 января | Начальник отдела |
| 4.5.2 | о практике сношений в сфере международной правовой помощи по истребованию и пересылке документов о регистрации актов гражданского состояния с государствами-членами СНГ и странами Балтии | до 20 января | Начальник отдела |
| 4.5.3 | о ходе выполнения приказов, решений коллегии Главного управления ЗАГС Смоленской области | в соответствии со сроками, указанными в документе | Начальник отдела |
| 4.5.4 | сведения о предоставлении государственных услуг (ф.№1-ГУ) | ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Начальник отдела |
| 4.4.5 | сведения о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г.Байконур, связанных с выполнением переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, источником финансового обеспечения которых являются субвенции | до 5 числа каждого месяца | Начальник отдела |
| 4.5.6 | сведения о гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете в отдел военного комиссариата Починковского района Смоленской области | 1,8,16 числа каждого месяца | Начальник отдела |
| 4.5.7 | реестр и паспорта умерших граждан в миграционный пункт Управления Федеральной миграционной службы России по Смоленской области в городе Починок | ежемесячно до 3 числа | Начальник отдела |
| 4.6 | Участвовать в подготовке бюджетной заявки на предоставление субвенций из федерального бюджета для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния | до 1 мая | Начальник отдела |

Начальник отдела Н.Н. Загребаева