

Утверждаю

Заместитель Главы муниципального

образования «Починковский муниципальный округ»

Смоленской области - руководитель Аппарата Администрации

_____ О.В. Полякова



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7F7E6FDB7EE03796B2EFBA3C2091ED51

Владелец: Полякова Ольга Викторовна

Действителен с 02-10-2025 до 26-12-2026

Деятельность отдела ЗАГС администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области для успешного выполнения запланированных мероприятий в 2026 году будет направлена на решение следующих 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 иуважительного 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 муниципальный округ» Смоленской области

на 2026 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.
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.
1.4	Предоставление информации в районную газету «Сельская новь» о естественном движении населения за 2025 год	к 20 января 2026 года	Начальник отдела
1.5	Участие в мероприятиях, посвященных Международному Дню семьи	май	Загребаева Н.Н. Балычева Н.В.
1.6	Участие в мероприятиях, посвященных Дню семьи, любви и верности	июль	Загребаева Н.Н. Балычева Н.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.
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.
1.9	Организация и проведение церемоний имянаречения новорожденных по желанию родителей	по мере поступления заявлений	Загребаева Н.Н. Балычева Н.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.
2	Ведение делопроизводства, работа с архивом		
2.1	Оформление дел за 2025 год в соответствии с действующей номенклатурой дел	январь-февраль	Начальник отдела
2.2	Подготовка к переплете книг актовых записей за 2025 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.
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.
2.7	Работа по проверке записей актов гражданского состояния в Едином государственном реестре записей	в течение года	Загребаева Н.Н. Балычева Н.В.

	актов гражданского состояния		
2.8	Формирование, обработка, реставрация и описание актовых книг	в течение года	Загребаева Н.Н. Балычева Н.В.
2.9	Подготовка к переплету актовых книг старого фонда, имеющих неудовлетворительное состояние	в течение года	Загребаева Н.Н. Балычева Н.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.
3.2	Участие в совещаниях-семинарах, проводимых Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области	По плану Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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 2027	до 15 декабря	Начальник отдела
4.3	Подготовка на утверждение Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области номенклатуры дел отдела ЗАГС на 2027	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		Начальник отдела

	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	
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
4.4	Подготовка и направление информации		
4.4. 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
4.4. 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
4.4. 3	о ходе выполнения приказов, решений коллегии Главного управления ЗАГС Смоленской области	в соответствии со сроками, указанными в документе	Начальник отдела
4.4. 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	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела

	обеспечения которых являются субвенции		
4.4. 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
4.4. 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
4.4. 8	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