

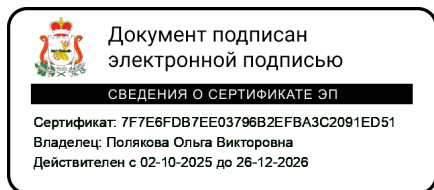
Утверждаю

Заместитель Главы муниципального

образования «Починковский муниципальный округ»

Смоленской области - руководитель Аппарата Администрации

_____ О.В. Полякова



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 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 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 | Загребеева Н.Н. Балычева Н.В. |
| 1.8 | День открытых дверей в отделе ЗАГС с консультациями по правовым вопросам и оказание правовой помощи детям | ноябрь | Загребеева Н.Н. Балычева Н.В. |
| 1.9 | Организация и проведение церемоний именнаярения новорожденных по желанию родителей | по мере поступления заявлений | Загребеева Н.Н. Балычева Н.В. |
| 1.10 | Работа по совершенствованию ритуала торжественной регистрации браков, разработка мероприятий по чествованию юбиляров супружеской жизни, церемоний именнаярения | постоянно | Начальник отдела |
| 1.11 | Чествование пар-юбиляров семейной жизни по желанию граждан | по мере поступления заявлений | Загребеева 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 переплету 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 | Загребеева 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 | Загребеева Н.Н. Балычева Н.В. |
| 2.7 | Работа по проверке записей актов гражданского состояния в Едином государственном реестре записей | в течение года | Загребеева 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 информации | | |
| 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