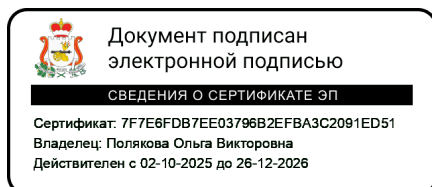


Утверждаю

Заместитель Главы муниципального

образования «Починковский муниципальный округ»

Смоленской области - руководитель Аппарата Администрации



\_\_\_\_\_ О.В. Полякова

План работы отдела ЗАГС Администрации муниципального  
образования «Починковский муниципальный округ»

Смоленской области

на апрель 2026 года

| №<br>п/п | Мероприятия                                                                                                                                                    | Сроки<br>проведения           | Ответственный                    | Должностное<br>лицо,<br>осуществляющее<br>контроль за<br>исполнением |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Организационная работа                                                                                                                                         |                               |                                  |                                                                      |
| 1.1      | Производить государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления(удочерения), смерти, перемены имени | Согласно установленным срокам | Загребаева Н.Н.<br>Балычева Н.В. | Загребаева Н.Н.                                                      |
| 1.2      | Проводить проверку качества заполнения записей актов гражданского состояния перед подписанием усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью         | ежедневно                     | Загребаева Н.Н.                  | Загребаева Н.Н.                                                      |

|     |                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                  |                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                  |                 |
| 1.3 | Рассматривать устные и письменные обращения граждан и организаций по вопросам регистрации записей актов гражданского состояния                                                                                                | Согласно установленным срокам | Загребаева Н.Н.<br>Балычева Н.В. | Загребаева Н.Н. |
| 2   | <b>Ведение делопроизводства, работа с архивом</b>                                                                                                                                                                             |                               |                                  |                 |
| 2.1 | Обеспечить хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, внесение в них изменений, согласно извещениям из других органов ЗАГС | постоянно                     | Загребаева Н.Н.                  | Загребаева Н.Н. |
| 2.2 | Обеспечить учет качества обработки и сохранность книг регистрации актов гражданского состояния в течение установленного срока (100 лет)                                                                                       | постоянно                     | Загребаева Н.Н.                  | Загребаева Н.Н. |
| 2.3 | Продолжить работу по улучшению качества а/з, принятых в ЕГР ЗАГС                                                                                                                                                              | ежедневно                     | Загребаева Н.Н.<br>Балычева Н.В. | Загребаева Н.Н. |
| 2.4 | Подготовить к переплету актовые книги старого фонда, имеющие неудовлетворительное состояние                                                                                                                                   | постоянно                     | Загребаева Н.Н.                  | Загребаева Н.Н. |
| 3   | <b>Повышение квалификации</b>                                                                                                                                                                                                 |                               |                                  |                 |
| 3.1 | Проводить разбор ситуационных задач по применению семейного                                                                                                                                                                   | последняя суббота месяца      | Загребаева Н.Н.                  | Загребаева Н.Н. |

|     |                                                                                                                                                                  |                  |                 |                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|
|     | законодательства, ФЗ «Об актах гражданского состояния», методический указаний Министерства юстиции РФ, Главного управления ЗАГС Смоленской области               |                  |                 |                 |
| 3.2 | Продолжить работу по изучению изменений, внесенных в ФЗ «Об актах гражданского состояния»,                                                                       | в течение месяца | Загребаева Н.Н. | Загребаева Н.Н. |
| 4.  | <b>Подготовка статистических отчетов и информации</b>                                                                                                            |                  |                 |                 |
| 4.1 | Предоставить план работы отдела ЗАГС на май 2026г. на утверждение куратора                                                                                       | до 18 апреля     | Загребаева Н.Н. | Полякова О.В.   |
| 4.2 | Подготовить и предоставить отчеты за месяц в Главное управление ЗАГС Смоленской области                                                                          | до 5 апреля      | Загребаева Н.Н. | Загребаева Н.Н. |
| 4.3 | Подготовить и предоставить отчеты за 1 квартал в Главное управление ЗАГС Смоленской области                                                                      | до 10 апреля     | Загребаева Н.Н. | Загребаева Н.Н. |
| 4.4 | Предоставить сведения о смерти граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете в отдел военного комиссариата Починковского района Смоленской области | 1, 8,16 апреля   | Балычева Н.В.   | Загребаева Н.Н. |
| 4.5 | Предоставить реестр и паспорта умерших граждан в миграционный пункт Управления Федеральной миграционной службы России по Смоленской                              | до 10 апреля     | Балычева Н.В.   | Загребаева Н.Н. |

|     |                                                                                                                        |                                                              |                  |                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
|     | области в городе Починок                                                                                               |                                                              |                  |                  |
| 4.6 | Подготовить и разместить сведения о предоставлении государственных услуг (ф. №1-ГУ)                                    | ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Загребаяева Н.Н. | Загребаяева Н.Н. |
| 4.7 | Предоставить сведения об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния | до 10 апреля                                                 | Загребаяева Н.Н. | Загребаяева Н.Н. |

Начальник отдела ЗАГС

Н.Н. Загребаяева