

Утверждаю

Заместитель Главы муниципального

образования «Починковский муниципальный округ»

Смоленской области - руководитель Аппарата Администрации

Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7F7E6FDB7EE03796B2EFBA3C2091ED51

Владелец: Полякова Ольга Викторовна

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

О.В. Полякова

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

Смоленской области

на январь 2026 года

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Должностное лицо, осуществляющее контроль за 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. 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. Балычева Н.В.	Загребаева Н.Н.
2	Ведение делопроизводства, работа с архивом			
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. 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.
2.5	Оформить дела за 2025 год в соответствии с действующей номенклатурой дел	январь	Загребаева Н.Н.	Загребаева Н.Н.
2.6	Подготовить к переплете	январь	Загребаева	Загребаева Н.Н.

	книги актовых записей за 2025 год		Н.Н.	
3	Повышение квалификации			
3.1	Проводить разбор ситуационных задач по применению семейного законодательства, ФЗ «Об актах гражданского состояния», методический указаний Министерства юстиции РФ, Главного управления ЗАГС Смоленской области	последняя суббота месяца	Загребаева Н.Н.	Загребаева Н.Н.
3.2	Продолжить работу по изучению изменений, внесенных в ФЗ «Об актах гражданского состояния»,	в течение месяца	Загребаева Н.Н.	Загребаева Н.Н.
4.	Подготовка статистических отчетов и информации			
4.1	Предоставить план работы отдела ЗАГС на февраль 2026г.на утверждение куратора	до 18 января	Загребаева Н.Н.	Полякова О.В.
4.2	Подготовить и предоставить отчеты за месяц в Главное управление ЗАГС Смоленской области	до 5 января	Загребаева Н.Н.	Загребаева Н.Н.
4.3	Предоставить сведения о смерти граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете в отдел военного комиссариата Починковского района Смоленской области	1, 8,16 января	Балычева Н.В.	Загребаева Н.Н.
4.4	Предоставить реестр и паспорта умерших граждан в миграционный	до 10 января	Балычева Н.В.	Загребаева Н.Н.

	пункт Управления Федеральной миграционной службы России по Смоленской области в городе Починок			
4.5	Подготовить и разместить сведения о предоставлении государственных услуг (ф. №1-ГУ)	ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Загребаева Н.Н.	Загребаева Н.Н.
4.6	Предоставить сведения об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	до 10 января	Загребаева Н.Н.	Загребаева Н.Н.
4.7	Подготовить к сдаче годовой отчет о работе отдела ЗАГС за 2025 год	до 13 января	Загребаева Н.Н.	Загребаева Н.Н.

Начальник отдела ЗАГС

Н.Н. Загребаева