Утверждаю

Управляющий делами

Администрации муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

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

« » 2022г.

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

на 2023 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
| 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.  Буркина Г.В. |
| 1.2 | Проводить проверку качества заполнения записей актов гражданского состояния перед подписанием усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью | ежедневно | Начальник отдела |
| 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.  Буркина Г.В. |
| 1.4 | Дать информацию в районную газету «Сельская новь» о естественном движении населения за 2022 год | к 20 января 2023 года | Начальник отдела |
| 1.5 | Принять участие в мероприятиях, посвященных Международному Дню семьи | май | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 1.6 | Принять 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 | ноябрь | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 1.9 | Обновление сценариев торжественных обрядов бракосочетания и имянаречения | постоянно | Начальник отдела |
| 1.10 | Чествование пар-юбиляров семейной жизни | по просьбе граждан | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 2 | **Ведение делопроизводства, работа с архивом** |  |  |
| 2.1 | Оформить дела за 2022 год в соответствии с действующей номенклатурой дел | январь-февраль | Начальник отдела |
| 2.2 | Подготовить к переплету книги актовых записей за 2022 год | февраль | Начальник отдела |
| 2.3 | Подготовить и сдать на утверждение комиссии дела долговременного и постоянного сроков хранения | 4 квартал | Начальник отдела |
| 2.4 | Провести списание и уничтожение дел временного срока хранения, образующихся в деятельности отдела | 4 квартал | Начальник отдела |
| 2.5 | 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 | в течение года | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 2.6 | Обеспечить учет качества обработки и сохранность 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 | Продолжить работу по проверке перевода записей актов гражданского состояния из программы МАИС ORACLE в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния | в течение года | Загребаева Н.Н.  Балычева Н.В.  Буркина Г.В. |
| 3 | **Повышение квалификации** |  |  |
| 3.1 | Принимать 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 | Принимать 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 | Проводить 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 | Проводить беседы с сотрудниками отдела ЗАГС по вопросам культуры обслуживания населения | в течение года | Начальник отдела |
| 4 | **Подготовка статистических отчетов и информаций** |  |  |
| 4.1 | Предоставлять месячные планы работы отдела ЗАГС на утверждение куратора | до 18 числа каждого месяца | Начальник отдела |
| 4.2 | Подготовить годовой план работы отдела ЗАГС на 2024 | до 15 декабря | Начальник отдела |
| 4.3 | Подготовить на утверждение Главы Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области номенклатуру дел отдела ЗАГС на 2024 | до 30 декабря | Начальник отдела |
| 4.4 | Готовить и представлять отчеты 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 |
| 4.4 | Готовить и направлять 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 обеспечения которых являются субвенции | до 5 числа каждого месяца | Начальник отдела |
| 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 | Принять участие в подготовке бюджетной заявки на предоставление субвенций из федерального бюджета для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на 2023 год | до 1 мая | Начальник отдела |

Начальник отдела Н.Н. Загребаева