Утверждаю

Управляющий делами

 Администрации муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

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

«18» октября 2021г.

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

на ноябрь 2021 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.Буркина Г.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.Буркина Г.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 проверке перевода записей актов гражданского состояния из программы МАИС ORACLE в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния | ежедневно | Загребаева Н.Н.Балычева Н.В.Буркина Г.В. | Загребаева Н.Н. |
| 2.4 | Продолжить работу по улучшению качества а/з, принятых в ЕГР ЗАГС | ежедневно | Загребаева Н.Н.Балычева Н.В. | Загребаева 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 информаций** |  |  |  |
| 4.1 | Предоставить план работы отдела ЗАГС на ноябрь 2021г.на утверждение куратора | до 18 ноября | Загребаева Н.Н. | Конопелькина Т.В. |
| 4.2 | Подготовить и предоставить отчеты за месяц в Главное управление ЗАГС Смоленской области | до 5 ноября | Загребаева Н.Н. | Загребаева Н.Н. |
| 4.3 | Предоставить сведения о гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете в отдел военного комиссариата Починковского района Смоленской области | 1,8,16 ноября | Балычева Н.В.  | Загребаева Н.Н. |
| 4.4 | Предоставить реестр и паспорта умерших граждан в миграционный пункт Управления Федеральной миграционной службы России по Смоленской области в городе Починок | до 3 ноября | Балычева Н.В. | Загребаева Н.Н. |

 Начальник отдела Н.Н. Загребаева