

ПЛАН
работы управления ЗАГС Костромской области
на 2022 год

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1. Нормативно-правовое обеспечение			
1.1.	Подготовка проектов правовых актов Костромской области в связи с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния	по мере необходимости	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы
1.2.	Подготовка проектов и принятие правовых актов управления ЗАГС Костромской области по совершенствованию деятельности	по мере необходимости	Начальник управления, начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы
1.3.	Осуществление мониторинга изменений законодательства и приведение в соответствии с действующим законодательством нормативных правовых актов управления ЗАГС Костромской области	постоянно	Заместитель начальника управления, начальники структурных подразделений
1.4.	Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов управления ЗАГС Костромской области	по мере необходимости	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы
1.5.	Организация размещения на официальном сайте управления ЗАГС Костромской области проектов НПА управления ЗАГС, в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы	по мере необходимости	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы
2. Семинары, совещания, ВКС, рабочие поездки			
2.1.	Проведение коллегии при управлении ЗАГС Костромской области	февраль, июль	Начальник управления, заместитель начальника управления
2.2.	Проведение кустовых совещаний с руководителями территориальных отделов ЗАГС	1 раз в полугодие	Начальник управления, заместитель начальника управления
2.3.	Прием граждан в муниципальных образованиях Костромской области	1 раз в квартал	Начальник управления, заместитель начальника управления
2.4.	Проведение обучающих семинаров для специалистов территориальных отделов ЗАГС	1 раз в квартал	Начальник управления
2.6.	Проведение Методического совета при управлении ЗАГС	По мере необходимости	Заместитель начальника управления

2.7.	Организация деятельности Общественного совета при управлении ЗАГС	1 раз в полугодие	Заместитель начальника управления
2.8.	Участие в оперативных совещаниях губернатора Костромской области и его заместителей	1 раз в неделю	Начальник управления, заместитель начальника управления
2.9	Участие в заседаниях администрации Костромской области	1 раз в неделю	Начальник управления, заместитель начальника управления
2.10	Проведение оперативных совещаний с сотрудниками управления ЗАГС Костромской области	1 раз в неделю	Начальник управления
2.11	Заседание оперативного штаба в управлении ЗАГС Костромской области по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)	По мере необходимости	Заместитель начальника управления
2.12	Заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности управления ЗАГС Костромской области	1 раз в полугодие	Начальник управления
2.13	Участие в заседании Координационного совета при Управлении Министерства юстиции Костромской области	По плану Минюста Костромской области	Начальник управления
2.14	Участие в совещаниях в форме ВКС с Министерством юстиции Российской Федерации, Федеральной налоговой службы России по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и функционирования ФГИС «ЕГР ЗАГС»	По плану Минюста России	Начальник управления
2.15	Участие во Всероссийском совещании с руководителями органов ЗАГС исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации	По плану Минюста России	Начальник управления
2.16	Мероприятия, посвященные 105-й годовщине образования органов ЗАГС	Декабрь	Заместитель начальника управления, начальники территориальных отделов ЗАГС
3. Мероприятия, проводимые начальниками территориальных отделов по реализации концепции государственной семейной политики			
3.1.	Организация и проведение ежегодного торжественного мероприятия - чествование юбиляров семейной жизни «Золотая пара -2022»	июль	Начальники территориальных отделов

3.2.	Проведение мероприятий по реализации Концепции государственной семейной политики (торжественные регистрации новорожденных, чествование свадебных юбиляров, чествование долгожителей, праздники семьи).	в течение года по плану территориальных отделов	Начальники территориальных отделов
3.3.	Подготовка и размещение информационных материалов по освещению деятельности территориальных отделов ЗАГС по государственной регистрации актов гражданского состояния и другим вопросам на официальном сайте управления ЗАГС	в течение года	Заместитель начальника управления, начальники структурных подразделений аппарата управления и начальники территориальных отделов ЗАГС

4. Организационное обеспечение реализации основных задач управления ЗАГС

4.1.	Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих управления ЗАГС и урегулированию конфликта интересов	в течение года по мере необходимости	Заместитель начальника управления
4.2.	Организация повышения квалификации государственных служащих управления ЗАГС и его территориальных отделов	в течение года по отдельному плану	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы
4.3.	Аттестация государственных гражданских служащих управления ЗАГС	в течение года по отдельному плану	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы
4.4.	Подготовка и проведение квалификационного экзамена государственных гражданских служащих управления и его территориальных органов.	в течение года по мере необходимости	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы
4.5.	Подготовка и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, в кадровый резерв управления ЗАГС	в течение года по мере необходимости	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы
4.6.	Организация проведения стажировок государственных гражданских служащих	в течение года по отдельному графику	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы
4.7.	Организация практики студентов костромских вузов в управлении, в территориальных отделах	в течение года по мере необходимости	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы

5. Формирование электронного фонда записей актов гражданского состояния

5.1.	Оказание практической помощи в рабо-	постоянно	Заместитель начальника
------	--------------------------------------	-----------	------------------------

	те с общесистемным программным обеспечением в территориальных отделах ЗАГС Костромской области		отдела и ведущий специалист отдела учёта, обработки и хранения документов
5.2.	Поддержание нормативной, методической документации по информационной безопасности в актуальном состоянии	в течение года	Заместитель начальника управления, Заместитель начальника отдела учёта, обработки и хранения документов
5.3.	Поддержание защищенного сегмента сети управления ЗАГС в актуальном состоянии и соответствии нормативным правовым и локальным актам	в течение года	Заместитель начальника отдела учёта, обработки и хранения документов
5.4.	Сопровождение информационных систем персональных данных в актуальном состоянии и соответствие их нормативным правовым и локальным актам	в течение года	Заместитель начальника отдела учёта, обработки и хранения документов
5.5.	Проведение внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям федерального законодательства	в течение года	Заместитель начальника управления

6. Финансово-хозяйственная деятельность

6.1.	Подготовка сметы расходов на 2023 год	II полугодие	Начальник управления, заведующий сектором финансового учета и материально - технического обеспечения
6.2.	Анализ состояния помещений, занимаемых территориальными органами ЗАГС. Составление смет расходов по проведению косметических ремонтов помещений территориальных органов ЗАГС.	в течение года	Начальник управления, заведующий сектором финансового учета и материально - технического обеспечения
6.3.	Направление заявок на изготовление необходимой типографской продукции, размещение заказа на изготовление гербовых свидетельств в Московской печатной фабрике-филиале ФГУП «Гознак».	в течение года, по мере необходимости	Ведущий специалист сектора финансового учета и материально - технического обеспечения
6.4.	Обеспечение территориальных органов ЗАГС области бланками гербовых свидетельств, журналами по заявкам территориальных отделов ЗАГС	постоянно	Ведущий специалист сектора финансового учета и материально - технического обеспечения
6.5.	Обеспечение территориальных органов ЗАГС необходимыми канцтоварами,	постоянно	Ведущий специалист сектора финансового

	знаками почтовой оплаты, основными средствами, печатями, штампами		учета и материально - технического обеспечения
6.6.	Проведение комплексных мероприятий по пожарной безопасности в территориальных органах (замеры сопротивления, монтаж пожарно-охранной сигнализации и др.)	постоянно	Начальник управления, заместитель начальника управления
6.7.	Формирование реестра на обновление оргтехники по заявкам территориальных органов	постоянно	Ведущий специалист сектора финансового учета и материально - технического обеспечения

7. Отчетно-аналитическая деятельность

7.1.	Подготовка аналитической информации об итогах деятельности органов ЗАГС Костромской области	январь	Заместитель начальника управления, начальники территориальных отделов
7.2.	Составление статистической отчетности за 2022 год	январь	Начальник отдела учёта, обработки и хранения документов
7.3.	Составление сводной ежемесячной отчетности по регистрации актов гражданского состояния	ежемесячно	Начальник отдела учёта, обработки и хранения документов
7.4.	Составление и предоставление отчетов в Управление Минюста России по Костромской области	ежеквартально	Начальник отдела учёта, обработки и хранения документов
7.5.	Составление и предоставление отчетов через ГАС «Управление» для Минэкономразвития России	ежеквартально	Начальник отдела учёта, обработки и хранения документов
7.6.	Сведения о количестве зарегистрированных актов о смерти	еженедельно	Главный специалист отдела учёта, обработки и хранения документов
7.7.	Прием квартальных отчетов о расходовании бланков свидетельств от территориальных отделов ЗАГС и составление сводной формы отчета	ежеквартально	Ведущий специалист сектора финансового учета и материально - технического обеспечения
7.7.	Составление отчетов о расходовании субвенций, предоставление отчетов в департамент финансов Костромской области	ежеквартально	Заведующий сектором финансового учета и материально - технического обеспечения

8. Проведение проверок деятельности территориальных отделов управления ЗАГС Костромской области

8.1.	Проведение проверок территориальных отделов ЗАГС	в течение года по отдельному плану	Начальник управления, заместитель начальника управления, начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы, начальник отдела учёта, обработки и хранения документов
9. Сопровождение сайта и аккаунтов управления ЗАГС Костромской области			
9.1.	Подготовка информации на сайт управления	постоянно	Заместитель начальника управления, начальники структурных подразделений аппарата управления, начальники территориальных отделов ЗАГС
9.2.	Размещение информации на сайт управления	постоянно	Заместитель начальника отдела учёта, обработки и хранения документов, ведущий специалист отдела учёта, обработки и хранения документов
9.3.	Ведение аккаунтов социальных сетей управления «Одноклассники», «Instagram», «ВКонтакте»	постоянно	Заместитель начальника управления, начальники структурных подразделений аппарата управления, заместитель начальника отдела учёта, обработки и хранения документов, ведущий специалист отдела учёта, обработки и хранения документов, начальники территориальных отделов ЗАГС