

ПЛАН
работы управления записи актов гражданского состояния
Костромской области на 2023 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	Начальник управления, заместитель начальника управления
2.2	Прием граждан в муниципальных образованиях Костромской области	1 раз в квартал	Начальник управления, заместитель начальника управления
2.3	Проведение обучающего семинара для государственных гражданских служащих на тему: «Актуальные вопросы государственной регистрации актов гражданского	Вторая декада февраля	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы

	состояния»		
2.4	Проведение обучающего семинара для государственных гражданских служащих на тему: «Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в 2023 году	Март	Ведущий специалист 3 разряда отдела организационной, правовой и кадровой работы
2.5	Проведение обучающего семинара для государственных гражданских служащих на тему: «О соблюдении Кодекса этики и требований к служебному поведению гражданского служащего»	Август	Ведущий специалист 3 разряда отдела организационной, правовой и кадровой работы
2.6	Горячая линия к Всероссийскому Дню правовой помощи детям	Ноябрь	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы
2.7	Проведение общероссийского приема граждан	Декабрь	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы
2.8	Проведение обучающих семинаров для специалистов территориальных отделов ЗАГС	По мере необходимости	Начальник управления
2.9	Проведение Методического совета при управлении ЗАГС	По мере необходимости	Заместитель начальника управления
2.10	Организация деятельности Общественного совета при управлении ЗАГС	1 раз в полугодие	Заместитель начальника управления
2.11	Участие в оперативных совещаниях губернатора Костромской области и его заместителей	1 раз в неделю	Начальник управления, заместитель начальника управления
2.12	Участие в заседаниях администрации Костромской области	1 раз в неделю	Начальник управления, заместитель начальника управления
2.13	Заседание экспертной комиссии управления ЗАГС Костромской области	По мере необходимости	Заместитель начальника управления
2.14	Заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности управления ЗАГС Костромской области	1 раз в полугодие	Начальник управления
2.15	Участие в заседании Координационного совета при Управлении Министерства юстиции	По плану Минюста Костромской	Начальник управления

	Костромской области	области	
2.16	Участие во Всероссийском совещании с руководителями органов ЗАГС исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации	По плану Минюста России	Начальник управления
2.17	Мероприятия, посвященные 106-й годовщине образования органов ЗАГС	Декабрь	Заместитель начальника управления, начальники территориальных отделов ЗАГС
2.18	Проведение совещаний с начальниками территориальных отделов ЗАГС по служебным вопросам	Два раза в месяц (в режиме ВКС)	Начальник управления Заместитель начальника управления
3. Мероприятия, проводимые начальниками территориальных отделов по реализации концепции государственной семейной политики			
3.1	Проведение мероприятий по реализации Концепции государственной семейной политики (торжественные регистрации новорожденных, чествование свадебных юбиляров, чествование долгожителей, семейные праздники)	в течение года по плану территориальных отделов	Начальники территориальных отделов
3.2	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 и социальных сетях	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	в течение года по мере необходимости	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы

	территориальных органов.		
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 работе с общесистемным программным обеспечением в территориальных отделах ЗАГС Костромской области	постоянно	Заместитель начальника 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 2024 год	II полугодие	Начальник управления, заведующий сектором финансового учета и материально - технического обеспечения
6.2.	Анализ состояния помещений,	в течение года	Начальник управления,

	занимаемых территориальными органами ЗАГС. Составление смет расходов по проведению косметических ремонтов помещений территориальных органов ЗАГС.		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	Заведующий сектором финансового учета и материально-технического обеспечения
6.4.	Обеспечение территориальных органов ЗАГС области бланками гербовых свидетельств, журналами по заявкам территориальных отделов ЗАГС	постоянно	Заведующий сектором финансового учета и материально-технического обеспечения
6.5	Обеспечение территориальных органов ЗАГС необходимыми канцтоварами, знаками почтовой оплаты, основными средствами, печатями, штампами	постоянно	Консультант сектора финансового 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, заведующий сектором финансового учета и материально-технического обеспечения
6.7	Формирование реестра на обновление оргтехники по заявкам территориальных органов	постоянно	Консультант 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	Заведующий сектором 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 и аккаунты социальных сетей управления «Одноклассники», «ВКонтакте», Телеграмм	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», «ВКонтакте», Телеграмм	постоянно	Заместитель начальника управления, ведущий специалист отдела учёта, обработки и хранения документов