УТВЕРЖДАЮ:

заместитель Главы Администрации

муниципального образования

«Новоторъяльский муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Н.Волков

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН**

**работы отдела ЗАГС Администрации муниципального образования**

**«Новоторъяльский муниципальный район»**

**на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | мероприятия | сроки | ответственные |
| **Организационные** | | | |
| 1 | Подготовить и сдать отделу ЗАГС Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл отчет о работе за IV кв. и 2018 год:  -сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;  -сведения о количестве зарегистрированных юридически значимых действиях;  -сведения о зарегистрированных браках и разводах;  -вторые экземпляры актовых записей о перемене имени, усыновлении, установлении отцовства;  -сведения о движении бланков гербовых свидетельств;  -сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих (форма 21);  -отчёт о проделанной работе;  - акт о списании бланков строгой отчетности;  -сведения о количестве запросов об истребовании документов о регистрации актов гражданского состояния, направленных в страны СНГ и страны Балтии;  -сведения о количестве запросов об истребовании документов о регистрации актов гражданского состояния, поступивших из стран СНГ и стран Балтии; | до 12.01.2019 | Л. В. Полушина |
| 2 | Провести анализ работы отдела ЗАГС за 2018 год | до 01.02.2019 | Л. В. Полушина |
| 3 | Составить номенклатуру дел на 2019 год. | до 01.02.2019 | Л.В.Полушина |
| 4 | В соответствии с законодательством Российской Федерации своевременно производить регистрацию актов гражданского состояния всех видов. | в течение года | Л.В.Полушина Е.С.Лебедева |
| 5 | Изучать и использовать в практической работе методические рекомендации Министерства юстиции Российской Федерации по применению федерального закона 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния». | постоянно | Л.В.Полушина |
| 6 | Осуществлять исполнение нормативно-правовых актов вышестоящих государственных органов, решений Собрания депутатов, распоряжений Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» по вопросам, относящимся к деятельности отдела ЗАГС. | в течение года | Л.В.Полушина |
| 7 | Проводить среди населения разъяснение действующего законодательства: Семейного кодекса Российской Федерации, федерального закона 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния». | в течение года | Л. В. Полушина Е.С.Лебедева |
| **Работа с архивом** | | | |
| 1 | Проводить работу по приёму граждан, своевременному исполнению заявлений и запросов граждан и организаций. | в течение года | Л.В.Полушина  Е.С.Лебедева |
| 2 | Своевременно проводить учёт, обработку, систематизацию записей актов всех видов 2019 года и обеспечивать сохранность записей актов гражданского состояния. | в течение года | Л.В.Полушина |
| 3 | Подготовить и сдать в переплёт актовые записи, оформить переплетённые книги записей актов гражданского состояния за 2017-2018 г. | октябрь  2019 г. | Л. В. Полушина |
| 4 | Упорядочить и подготовить документы для архивирования. Подготовить на утверждение описи архивной документации за 2018 год. | март  2019г. | Л.В.Полушина |
| 5 | Пронумеровать страницы в книгах записей актов гражданского состояния за 2018 г. | октябрь 2019г. | Л.В.Полушина |
| 6 | Своевременно вносить:  -исправления и изменения в записи актов гражданского состояния на основании актовых записей об установлении отцовства, заключений отдела ЗАГС, заключений и извещений, поступивших из других органов ЗАГС;  -изменения в актовые записи на основании актовых записей о перемене имени, об усыновлении (удочерении);  -дополнения в актовые записи на основании заявлений о расторжении брака;  -отметки о прекращении брака в записи актов о заключении брака на основании решений судов;  -отметки о расторжении брака в записи актов о заключении брака на основании извещений, поступивших из других органов ЗАГС. | в течение года | Л. В. Полушина |
| 7 | Открыть дела на 2019 год в соответствии с номенклатурой дел и регулярно пополнять их наработанными материалами. | в течение года | Е. С. Лебедева |
| 8 | Регулярно пополнять новыми сведениями алфавитные книги записей актов гражданского состояния. | в течение года | Е.С.Лебедева |
| 9 | Составить акт на списание дел с истекшими сроками хранения. Произвести уничтожение списанных дел. | февраль 2019г. | Л.В.Полушина  Е. С. Лебедева |
| 10 | Исполнять работы по «Ретроконверсии» в соответствии с доведенным планом Министерства внутренней политики, развития местного самоупраления и юстиции РМЭ. | в течение года | Л.В.Полушина  Е. С. Лебедева |
| **Вопросы взаимодействия с другими организациями и учреждениями** | | | |
| 1. | Предоставлять предусмотренные действующим законодательством сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния:  -Главе Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район»;  - в военный комиссариат;  - в ТП УФМС России по Республике Марий Эл в Новоторъяльском районе;  - в суды, органы прокуратуры, органы дознания и следствия  -уполномоченным по правам человека в РФ. | в течение года в сроки, установлен-ные законодатель-ством, либо договором | Л.В.Полушина Е.С. Лебедева |
| 2. | Взаимодействовать со средствами массовой информации. | в течение года | Л.В.Полушина |
| 3. | Совместно с учреждениями культуры, социальной защиты, отдела образования, пенсионным фондом, провести праздник «День семьи, любви и верности», подготовить и провести торжественные мероприятия ко дню матери. | июль, ноябрь  2019 года | Л.В.Полушина  Е.С. Лебедева |
| 4. | В целях улучшения демографической ситуации в районе проводить:  - торжественные регистрации рождений, заключений брака;  - чествование юбиляров супружеской жизни;  -беседы и встречи с учащимися и воспитанниками образовательных учреждений Новоторъяльского района. | в течение года | Л.В.Полушина Е.С..Лебедева |
| **Вопросы компьютерной поддержки** | | | |
| 1. | Проводить консультации по вопросам эксплуатации программного продукта «Находка-ЗАГС» с целью устранения сбоев и усовершенствований в работе программы. | в течение года | Л.В.Полушина |
| 2. | Своевременно решать вопросы, связанные с обслуживанием и ремонтом компьютеров. | в течение года | Л.В.Полушина |
| 3. | Строго выполнять мероприятия по технической защите информации. | в течение года | Л.В.Полушина |
| **Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности** | | | |
| 1. | Качественно осуществлять подготовку, проверку и анализ договоров по обеспечению жизнедеятельности отдела ЗАГС. | в течение года | Л.В.Полушина |
| 2. | Своевременно обеспечивать отдел ЗАГС компьютерными комплектующими, расходными материалами. | в течение года | Л.В.Полушина |
| 3. | Провести работу по обеспечению отдела ЗАГС канцтоварами, чистящими и моющими средствами. | в течение года | Л.В.Полушина |
| 4. | Оформление зала для проведения торжественной регистрации заключения брака, рождения. | в течение года | Л.В.Полушина |

Руководитель отдела ЗАГС Л. В. Полушина