

КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ
АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА
КОМИТЕДИ
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЗАГС-ТЫН
ЛЕ АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

ПРИКАЗ

28 декабря 2018 г.

№100/1

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Плана работы Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай на 2019 год

В целях организации эффективной и плановой работы, реализации полномочий в установленной сфере деятельности Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Комитет) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый План работы Комитета на 2019 год.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
председателя Комитета

Н.П. Антарадонова

Утвержден

приказом Комитета по делам
ЗАГС и архивов Республики Алтай
№100/1 от 28.12.2018 г.

ПЛАН
работы Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай на 2019 год

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Отметка об исполнен ии
1. Работа Комитета в сфере ЗАГС				
1.	Повышение качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по «Государственной регистрации заключения брака» и «Государственной регистрации расторжения брака» с использованием портала госуслуг	ежедневно	начальники отделов ЗАГС	
1.2	Организация деятельности отделов ЗАГС Комитета по представлению сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния организациям в соответствии с федеральным законодательством и заключенными соглашениями	в течение года	Каятова Ф.О.	
1.3	Осуществление контроля за: - качеством и полнотой внесения исправлений (изменений) в записи актов гражданского состояния на основании анализа извещений, присланных в Комитет; - соблюдением действующего законодательства при внесении	в течение года	Езендеева С.Б. Каятова Ф.О.	

	исправлений (изменений) во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния по извещениям органов ЗАГС; - своевременным направлением вторых экземпляров записей актов гражданского состояния в Комитет; - сроками и качеством переплета, обработки, реставрации книг государственной регистрации актов гражданского состояния		
1.4	Организация проведения заседаний Коллегии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай	март ноябрь	Шимолина В.Н.
1.5	Составление сводной отчетности по итогам прошедшего года (бланки, акты гражданского состояния, госпошлина)	январь	Каятова Ф.О.
1.6	Составление квартальных отчетов	ежеквартально	Каятова Ф.О.
1.7	Организация приема гербовых бланков из Московской печатной фабрики-филиала ФГУП «Гознак» на 2019 год	2 квартал	Каятова Ф.О. Тырышева Ю.С.
1.8	Организация работы по внесению, исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, согласно извещениям отделов ЗАГС Республики Алтай	постоянно	Езендеева С.Б. Каятова Ф.О.
1.9	Систематизация и оформление архивного фонда записей актов гражданского состояния	постоянно	Каятова Ф.О. Езендеева С.Б.
1.10	Подготовка ответов по запросам организаций, граждан, по истребованию повторных документов из стран ближнего и дальнего зарубежья в соответствии с законодательством	постоянно	Езендеева С.Б. Каятова Ф.О.
1.11	В рамках оказания методической помощи организация и проведение проверок в отделах ЗАГС: - Отдел ЗАГС Майминского района	февраль-март	Каятова Ф.О. Езендеева С.Б.
1.12	Контроль и методическое сопровождение процесса перевода актовых записей в электронный вид	в течение года	Каятова Ф.О.
1.13	Подготовка отчета в Министерство юстиции Российской Федерации по Республике Алтай о переводе актовых записей в	ежемесячно до 5 числа	Шимолина В.Н.

	электронный вид	по мере необходимости	Антардонова Н.П.
1.14	Участие в работе координационного совета и рабочей группы при Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай	по мере необходимости	Антардонова Н.П.
1.15	Участие в днях бесплатной юридической помощи при Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай	по мере необходимости	Шимолина В.Н.
1.16	Организация и проведение заседаний Общественного совета при Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай	согласно плану Общественного совета при Комитете	Езендеева С.Б., секретарь Общественного совета
1.17	Организация и проведение заседаний Методического совета при Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай	ежеквартально	Каятова Ф.О. Зорина О.А.
1.18	Организация и проведение чествования многодетных семей, в которых родился третий и последующий ребенок (по отдельным планам отделов ЗАГС)	в течение года	начальники отделов ЗАГС Комитета
1.19	Праздничные мероприятия, посвященные Международному дню матери (чествование многодетных матерей)	ноябрь	начальники отделов ЗАГС
1.20	Проведение Общероссийского Дня приема граждан	декабрь	Антардонова Н.П. Кагарманова А.Б. Панов Р.В.
1.21	Оказание практической помощи работникам отделов ЗАГС Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай	в течение года (по мере необходимости)	Шимолина В.Н. Езендеева С.Б. Каятова Ф.О. Самойлова Е.А.

2. Создание электронного архива записей актов гражданского состояния Республики Алтай

	в течение года	
2.1	Работа по своевременному и качественному переводу в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния в рамках создания Федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее-ФГИС «ЕГР ЗАГС»)	Шимолина В.Н., Каятова Ф.О. начальники отделов
2.2	Проведение мониторинга качества оказания отделами ЗАГС Республики Алтай государственных услуг в электронном виде через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ)	Панов Р.В.
2.3	Выполнение мероприятий по формированию единой базы данных по записям актов гражданского состояния отделов ЗАГС Республики Алтай в электронном виде, поддержание её в актуальном состоянии: - проверка полноты существующих электронных архивов; - внесение корректировок, изменений, исправлений, дополнений в существующие в электронном виде записи актов гражданского состояния; - восстановление отсутствующей информации; - сверка с бумажным носителем актовых записей	начальники отделов ЗАГС
2.4	Проведение консультации граждан по вопросам заполнения и подачи заявлений (заявок) в электронном виде через ЕПГУ	Начальники отделов, Адаров А.В., Панов Р.В.

3. Работа в области информационных технологий

3.1	Продление антивируса «Касперского» на 2019 год	Панов Р.В.
3.2	Установка сервиса актуализации «Находка-ЗАГС»	Панов Р.В.
3.3	Отчет в ГАС «Управление»	Панов Р.В.

3.4	Отчет по приему граждан на ССТУ. РФ	ежемесячно	Панов Р.В.
3.5	Отчет по Постановлению Правительства Республики Алтай от 31 мая 2010 г. № 84 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Республики Алтай»	ежеквартально	Панов Р.В.
3.6	Изготовление и установка электронных подписей (СМЭВ, СУФД, госзакупки, СКЗИ «Континент АП», ФГИС «ЕГР ЗАГС»)	по графику	Панов Р.В.
3.7	Резервное копирование БД «Находка-ЗАГС Архив»	ежедневно	Панов Р.В., начальники отделов ЗАГС
4. Работа Комитета в сфере архивного дела			
4.1	Проведение государственной политики в сфере архивного дела, направленной на организацию комплектования, сохранности, качественного и достоверного учета документов Архивного фонда Республики Алтай	ежемесячно	Яковлева М.А.
4.2	Подготовка выставки, посвященной 70-летию юбилею БОУРА «Республиканская гимназия имени В.К. Плакаса»	февраль- сентябрь	Альчина А.А.
4.3	Подготовка документальной выставки, посвященной 30-летию вывода советских войск из Афганистана	февраль	Альчина А.А.
4.4	Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, содержащихся в архивных документах и организация в установленном порядке их рассекречивания	в течение года	Романова Е.Е.
4.5	Совершенствование кадровой политики, развитие научно-исследовательской и методической работы	постоянно	Альчина А.А. Ялбакова Э.Д.
4.6	Проведение заседаний Экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай	по мере необходимости	Антарадонова Н.П.
4.7	Организация мобилизационной работы (по отдельному плану)	в течение года	Тодогошев А.В.
4.8	Работа по рассекречиванию документов архивного фонда Республики Алтай	в течение года	Романова Е.Е.

4.9	Подготовка выставки к 90-летию со дня рождения М.В. Карамеева	март	Альчина А.А.
4.10	Издание информационно-методического бюллетеня «Архивы Республики Алтай» за 2018 год	март	Альчина А.А. Яковлева М.А.
4.11	Подготовка и предоставление информационных материалов о деятельности Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай в пресс-службу Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и в республиканские СМИ	в течение года	Езденеева С.Б. Яковлева М.А.,
4.12	Подготовка к изданию в 2020 году сборника архивных документов, посвященного 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	сентябрь	Альчина А.А. Яковлева М.А.
4.13	Работа с муниципальными архивами	в течение года	Яковлева М.А.
4.14	Оказание методической и практической помощи территориальным органам федеральных органов государственной власти по Республике Алтай по вопросам ведения архивного делопроизводства	в течение года	Некорова Е.А. Яковлева М.А.
4.15	Издание Календаря памятных и знаменательных дат (Хронограф) на 2020 год	декабрь	Альчина А.А. Яковлева М.А.
4.16	Проведение проверок деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Февраль, октябрь, декабрь	Яковлева М.А. Некорова Е.А. Романова Е.Е.
4.17	Проверка деятельности подведомственного учреждения Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай КУ РА «Госархив СПД РА»	1-2 квартал	Яковлева М.А. Некорова Е.А. Самойлова Н.А.
4. Разработка нормативных и других документов, регулирующих деятельность Комитета			
5.1	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай	в течение года	Самойлова Н.А.
5.2	Подготовка и направление отчета по антикоррупционной	ежеквартально,	Самойлова Н.А.

	экспертизе нормативных правовых актов и их проектов в Единый аппарат Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай	до 10 числа следующего за отчётным	
5.3	Осуществление мониторинга о состоянии федерального законодательства, законодательства Республики Алтай, нормативных правовых актов Республики Алтай, принятых Комитетом по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай	в течение года	Самойлова Н.А.
5.4	Подготовка и направление отчета по мониторингу правоприменения в Единый аппарат Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай	ежеквартально, до 10 числа месяца следующего за отчётным	Самойлова Н.А.
5.5	Проведение отбора и правовой экспертизы нормативных правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений на предмет необходимости их инкорпорации в законодательство Российской Федерации в установленной сфере деятельности Комитета	в течение года	Самойлова Н.А.
5.6	Подготовка и направление информации по инкорпорации нормативных правовых актов СССР и РСФСР в Единый аппарат Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай	по мере необходимости	Самойлова Н.А.
5.7	Разработка, экспертиза и согласование договоров, соглашений, контрактов	по мере необходимости	Самойлова Н.А.
5.8	Направление отчета об исполнении Комитетом плана мероприятий по реализации мер государственной политики в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан на территории Республики Алтай за предыдущий год в министерство образования и науки Республики Алтай	до 1 марта года, следующего за отчетным годом	Самойлова Н.А.

5.9	Разработка, экспертиза и согласование проектов приказов по основной деятельности Комитета	по мере необходимости	Самойлова Н.А.	
5.10	Разработка, экспертиза и согласование договоров, соглашений, контрактов	по мере необходимости	Самойлова Н.А.	
5.11	Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай, в том числе локальных	по мере необходимости	Самойлова Н.А.	
5.12	Подготовка отзывов, ходатайств на искивые заявления граждан и юридических лиц, участие в судебных заседаниях	по мере необходимости	Самойлова Н.А.	
5.13	Разработка внутреннего регламента работы аппарата Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай	2 квартал 2018 года	Самойлова Н.А.	
5.14	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам деятельности Комитета и подготовка по ним предложений и проектов решений (ответов) в соответствии с действующим законодательством	по мере необходимости	Самойлова Н.А. Езендеева С.Б. Каятова Ф.О.	
5.15	Разработка проекта Постановления Правительства Республики Алтай о внесении изменений в Положение о Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай	1 квартал 2019 года	Самойлова Н.А.	
5. Кадровая работа				
6.1	Выполнение Комитетом по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай антикоррупционных мероприятий	по отдельному плану	Антарадонova Н.П. Самойлова Н.А. Ялбакова Э.Д.	
6.2	Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	при возникновении оснований для проведения заседания	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению	

		комиссии	государственных служащих
6.3	Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай	согласно графику на 2019 год	Аттестационная комиссия Ялбакова Э.Д. Самойлова Н.А.
6.4	Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих	по мере необходимости	Ялбакова Э.Д.
6.5	Организация обучения государственных гражданских служащих Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай на курсах повышения квалификации	по мере поступления запросов и выделения финансовых средств	Ялбакова Э.Д.
6.6	Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу	постоянно	Ялбакова Э.Д.
6.7	Организация проведения служебных проверок	по мере необходимости	Шимолина В.Н. Ялбакова Э.Д. Самойлова Н.А.
6.8	Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими Комитета, руководителем КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»	постоянно	Ялбакова Э.Д.
6. Работа административно-финансового отдела			
7.1	Составление, сдача годовых, ежеквартальных и месячных отчетов	по срокам	Тырышева Ю.С. Суслова Т.А.

					Сулянова Н.Е.	
7.2	Организация работы согласно учетной политике, утвержденной приказом Комитета от 29.12.18 г. № 103			в течение года	Тырышева Ю.С.	
7.3	Финансовое и материальное обеспечение Комитета, КУРА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»			в течение года	Тырышева Ю.С. Сулянова Н.В.	
7.4	Проведение внутреннего финансового контроля			полугодие, год	Тырышева Ю.С. Сулова Т.А. Сулянова Н.Е.	
7.5	Контроль за исполнением бюджетной росписи			ежемесячно	Тырышева Ю.С.	
7.6	Повышение эффективности бюджетных расходов, увеличение доли расходов через торги			ежемесячно	Тырышева Ю.С. Контрактная служба (Шимолина В.Н.)	
7.7	Координация и взаимодействие с контрактной службой			по графику	Тырышева Ю.С. Сулова Т.А.	
7.8	Планирование проекта бюджета на 2020-2022 г.г.			июль-октябрь	Тырышева Ю.С.	
7.9	Контроль за использованием субвенции, переданной бюджетам муниципальных образований на осуществление полномочий в сфере архивного дела			ежемесячно, ежеквартально	Тырышева Ю.С.	
7.10	Решение вопроса по оплате аренды отделов ЗАГС (Минфин доведение объемов финансирования на выравнивание бюджета)			сентябрь	Тырышева Ю.С.	