

Приложение к приказу  
Управления записи актов гражданского состояния  
Республики Северная Осетия-Алания  
№ 218 от 10.11.2017г.

**План основных мероприятий  
Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания  
на 2018 год.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Исполнитель	Отметка об исполнении
<b>I. Организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики и отчетности</b>					
1.1.	Предоставление в Управление Министерства юстиции РФ по РСО - Алания отчёта «Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих» (форма №26)	ежеквартально до 20 числа	Канукова А.Т.	Дзидзоева Е.В.	
1.2.	Организация и проведение проверок деятельности органов ЗАГС республики	по отдельному плану	Канукова А.Т.	Комиссия	
1.3.	Подготовка сводной аналитической информации по регистрации актов гражданского состояния, зарегистрированных органами ЗАГС республики за 2017 и 1 полугодие 2018 гг.	до 15 января до 15 июля	Канукова А.Т.	Дзидзоева Е.В.	

1.4.	Аналитическая информация по регистрации актов гражданского состояния, зарегистрированных органами ЗАГС республики за 2018 г.	ежемесячная квартальная полугодовая годовая до 15 числа	Канукова А.Т.	Дзидзоева Е.В. Рубаева З.Б.	
1.5.	Предоставление отчета в Минюст России о достижении целевых показателей эффективности деятельности Управления ЗАГС РСО-Алания по осуществлению переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния	февраль	Канукова А.Т.	Дзидзоева Е.В.	
1.6.	Передача в Федеральную службу статистики по РСО - Алания вторых экземпляров актов гражданского состояния о рождении и смерти	ежемесячно	Канукова А.Т.	Дзидзоева Е.В. Хадикова А.А.	
1.7.	Отчет о проделанной работе Управления за 2017 г.	до 15 января	Туриева М.А.	Канукова А.Т.	
1.8.	Проверка записей актов гражданского состояния органов ЗАГС республики на предмет соответствия требованиям Федерального законодательства и другим нормативно-правовым актам	ежемесячно	Канукова А.Т.	Дзидзоева Е.В. Хадикова А.А. Рубаева З.Б.	
1.9.	Ведение протоколов семинарских занятий Управления ЗАГС РСО - Алания.	ежеквартально	Канукова А.Т.	Рубаева З.Б.	
1.10.	Ведение протоколов совместных с Управлением Минюста России по РСО-Алания семинарских занятий Управления ЗАГС РСО - Алания	ежеквартально	Канукова А.Т.	Рубаева З.Б.	

1.11.	Предоставление отчета о проделанной работе	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Канукова А.Т.	Дзидзоева Е.В.	
1.12.	Анализ общественного мнения по результатам анкетирования (в соответствии с Распоряжением Главы РСО - Алания от 30 сентября 2014 г. № 150-рга)	ежеквартально	Канукова А.Т.	Дзидзоева Е.В.	
1.13.	Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Канукова А.Т.	Дзидзоева Е.В.	
1.14..	Предоставление служебных записок об исполнении пунктов Плана основных мероприятий Управления ЗАГС РСО-Алания	в соответствии со сроком исполнения	Туриева М.А.	Дзидзоева Е.В.	
1.15.	Формирование документов в соответствии с номенклатурой дел	постоянно	Канукова А.Т.	Дзидзоева Е.В. Хадикова А.А. Рубаева З.Б.	
1.16.	Составление графика отпусков работников сектора на 2019 год	до 1 декабря	Канукова А.Т.	Дзидзоева Е.В.	
1.17.	Подготовка и сдача табеля учета рабочего времени	ежемесячно	Канукова А.Т.	Хадикова А.А.	

## II. Организация работы со средствами массовой информации

2.1.	Работа с СМИ о деятельности Управления ЗАГС РСО - Алания	в течение года	Туриева М.А.	Дзидзоева Е.В.	
2.2.	Подготовка информации на сайт Управления	в течение года	Туриева М.А.	Хадикова А.А.	
2.3.	Освещение на телевидении и радио актуальных вопросов по регистрации актов гражданского состояния	в течение года	Туриева М.А.	структурные подразделения	

<b>III. Информационно – технологическое обеспечение</b>					
3.1.	Обновление ПО «МАИС ЗАГС», взаимодействие с ИВЦ «ИНСОФТ» по вопросу выявления, устранения недоработок и ошибок	по мере поступления новых версий	Канукова А.Т.	Газзаев Б.Б.	
3.2.	Проведение мероприятий по технической защите информации Создание защищенной сети Приобретение систем защиты информации и общесистемного программного обеспечения	по мере поступления денежных средств	Канукова А.Т.	Газзаев Б.Б.	
3.3.	Администрирование серверов и рабочих станций Управления ЗАГС и его структурных подразделений	по мере необходимости	Канукова А.Т.	Газзаев Б.Б.	
3.4.	Администрирование локальных вычислительных сетей	в течение года	Канукова А.Т.	Газзаев Б.Б.	
3.5.	Модернизация вычислительных сетей, приобретение сетевого оборудования	1 полугодие	Канукова А.Т.	Газзаев Б.Б.	
3.6.	Предоставление отчета о проделанной работе	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Канукова А.Т.	Газзаев Б.Б.	
3.7.	Предоставление служебных записок об исполнении пунктов Плана основных мероприятий Управления ЗАГС РСО-Алания	в соответствии со сроком исполнения	Канукова А.Т.	Газзаев Б.Б.,	
3.8.	Формирование документов в соответствии с номенклатурой дел	постоянно	Канукова А.Т.	Газзаев Б.Б. Барагунова Т.Б.	
3.9..	Выделение документов с истекшими	январь	Канукова А.Т.	Газзаев Б.Б.	

	сроками хранения к уничтожению				
<b>IV. Кадровое обеспечение</b>					
4.1.	Исчисление стажа государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным служащим Управления для установления им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет	по мере необходимости	Туриева М.А.	Гецаева И.М.	
4.2.	Курсы повышения квалификации	по мере необходимости	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.3.	Организация работы по сбору сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих	ежегодно до 30 апреля	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.4.	Организация работы по оформлению приёма, перемещения и увольнения сотрудников	по мере необходимости	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.5.	Контроль и регистрация листков временной нетрудоспособности	по мере необходимости	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.6.	Контроль своевременной подачи табелей структурных подразделений	Ежемесячно,	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.7.	Ведение переписки по вопросам	по мере	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	

	кадровой работы	необходимости			
4.8.	Ведение реестра государственных гражданских служащих Управления.	постоянно	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.9.	Организация ведения работы с персональными данными сотрудников согласно ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"	постоянно	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.10.	Проведение конкурса на замещение вакантных должностей	по мере необходимости	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.11.	Присвоение классных чинов государственной гражданской службы (проведение квалификационного экзамена)	2 квартал	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.12.	Формирование личных дел работников Управления в соответствии с требованиями Федерального Закона от 24.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	постоянно	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.13	Проведение семинара с государственными гражданскими служащими Управления по антикоррупционной тематике	ежеквартально	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.14.	Предоставление отчётов о проведении конкурсов, аттестаций, о кадровом резерве	ежеквартально	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.15.	Предоставление отчета о штатной численности и фактической укомплектованности в Администрацию Главы РСО -	ежегодно по полугодиям	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	

	Алания				
4.16.	Предоставление отчёта о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрацию Главы РСО - Алания	ежеквартально	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.17.	Предоставление отчета о ходе реализации антикоррупционных мер в Управлении ЗАГС РСО -Алания	ежеквартально	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.18	Предоставление отчета по ведению и бронированию сотрудников Управления ЗАГС РСО - Алания	ежегодно до 15 ноября	Туриева М.А.	Гецаева И.М.	
4.19	Отчет о численности работающих и забронированных сотрудников, пребывающих в запасе Управления ЗАГС РСО - Алания	ежегодно до 15 ноября	Туриева М.А.	Гецаева И.М.	
4.20	Предоставление статистического отчёта П-4 (НЗ) в Федеральную службу государственной статистики по РСО-Алания	ежеквартально	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.21	Предоставление статистического отчёта по форме 2-ГС о дополнительном профессиональном образовании федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы субъектов РФ	ежегодно до 25 октября	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.22.	Оформление необходимой документации для командированных сотрудников	по мере необходимости	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	

4.23	Составление графика отпусков работников Управления на 2019 г.	ежегодно до 15 декабря	Туриева М.А.	Гецаева И.М.	
4.24	Подготовка и сдача табеля учета рабочего времени	ежемесячно	Туриева М.А.	Гецаева И.М.	
4.25	Отчет о проделанной работе сектора за 2018 год	декабрь	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.26	Электронно-информационное взаимодействие с органами ПФР по предоставлению документов, необходимых для назначения пенсии	в течении года	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.27.	Предоставление отчета о проделанной работе	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.28.	Предоставление служебных записок об исполнении пунктов Плана основных мероприятий Управления ЗАГС РСО-Алания	в соответствии со сроком исполнения	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.29.	Формирование документов в соответствии с номенклатурой дел	постоянно	Туриева М.А.	Тулатова И.Б. Гецаева И.М.	
4.30.	Выделение документов сектора с истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
<b>V. Документационное обеспечение управления</b>					
5.1.	Регистрация поступающих и отправляемых документов в СЭД «Дело»	ежедневно	Туриева М.А.	Томаева Л.К. Салбиева З.Б.	
5.2	Ведение журнала учета входящей,	по мере поступления	Туриева М.А.	Томаева Л.К.	



	исходящей корреспонденции конфиденциального характера	документов			
5.3	Работа с номенклатурой дел Управления ЗАГС	октябрь-декабрь	Туриева М.А.	Рубаева А.А.	
5.4	Составление плана основных мероприятий Управления на 2018г.	ноябрь	Туриева М.А.	Салбиева З.Б.	
5.5.	Предоставление отчета о проделанной Управлением ЗАГС РСО-Алания работе	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Туриева М.А.	Салбиева З.Б.	
5.6.	Выделение документов Управления ЗАГС с истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Туриева М.А.	Рубаева А.А.	
5.7.	Уничтожение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Туриева М.А.	Рубаева А.А.	
5.8.	Информирование Администрации Главы РСО - Алания и Правительства РСО – Алания проводимых мероприятиях	ежемесячно	Туриева М.А.	Салбиева З.Б.	
5.9.	Регистрация и проверка служебных записок о выполнении п.п. плана основных мероприятий Управления ЗАГС РСО - Алания	по мере выполнения плана	Туриева М.А.	Дзидзоева Е.В.	
5.10.	Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Туриева М.А.	Салбиева З.Б.	
5.11.	Сопровождение официального сайта Управления ЗАГС РСО - Алания	в течение года	Туриева М.А.	Салбиева З.Б. Газзаев Б.Б.	
5.12.	Предоставление служебных записок об исполнении пунктов Плана основных мероприятий Управления ЗАГС РСО-Алания	в соответствии со сроком исполнения	Туриева М.А.	Салбиева З.Б. Томаева Л.К.	

5.13.	Формирование документов в соответствии с номенклатурой дел	постоянно	Туриева М.А.	Салбиева З.Б. Томаева Л.К.	
5.14.	Подготовка и сдача табеля учета рабочего времени	ежемесячно	Туриева М.А.	Томаева Л.К.	
<b>VI. Архивное делопроизводство</b>					
6.1.	Организация работы по уничтожению документов с истёкшим сроком хранения	в соответствии с номенклатурой дел	Канукова А.Т.	Рубаева А.А. Чочиева З.Л.	
6.2.	Предоставление информации об уплаченной государственной пошлине в УМЮ РФ по РСО – Алания	ежемесячно	Канукова А.Т.	Рубаева А.А.	
6.3.	Формирование книг актов гражданского состояния и занесение в описи архивного фонда. Внесение в описи архивного фонда вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, переданных с Управления статистики и отделов, секторов ЗАГС республики	ежеквартально	Канукова А.Т.	Чочиева З.Л.	
6.4.	Приём по акту передачи от Федеральной службы статистики по РСО – Алания вторых экземпляров актов гражданского состояния о рождении и смерти	ежемесячно	Канукова А.Т.	Чочиева З.Л.	
6.5.	Внесение изменений в акты гражданского состояния в связи с поступившими извещениями	постоянно в течение 10 дней	Канукова А.Т.	Чочиева З.Л.	
6.6.	Реставрация книг записей актов гражданского состояния	по мере необходимости	Канукова А.Т.	Кочиева М. Чочиева З.Л.	
6.7.	Подготовка записей актов	по полугодиям	Канукова А.Т.	Рубаева А.А.	

	гражданского состояния к переплёту.			Чочиева З.Л.	
6.8.	Проведение санитарных дней с целью соблюдения условий содержания архивного фонда	последний день месяца	Канукова А.Т	Рубаева А.А. Кочиева М. Чочиева З. Л.	
6.9	Подготовка и предоставление отчёта о результатах работы по вопросам оказания международной правовой помощи в сфере регистрации актов гражданского состояния 2017 и 1 полугодие 2018 гг. в Управление Минюста РФ по РСО - Алания	к 15 января к 15 июля	Канукова А.Т	Рубаева А.А.	
6.10	Предоставление отчета об израсходовании бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния	ежеквартально до 10 числа каждого месяца	Канукова А.Т.	Рубаева А.А.	
6.11.	Предоставление отчета формы № 26	Ежеквартально до 15 числа	Канукова А.Т	Рубаева А.А.	
6.12	Предоставление отчета о проделанной работе сектора за 2018 г.	декабрь	Канукова А.Т	Рубаева А. А.	
6.13	Проведение Дня открытых дверей по оказанию международной правовой помощи	декабрь	Канукова А.Т	Рубаева А. А.	
6.14.	Обновление информации на стенд	ежемесячно	Канукова А.Т	Рубаева А. А.	
6.15.	Подготовка информации на сайт	ежеквартально	Канукова А.Т	Рубаева А. А.	
6.16.	Формирование документов в соответствии с номенклатурой дел	постоянно	Канукова А.Т	Рубаева А.А. Кочиева М. Чочиева З.Л.	
6.17	Завершение работ по переводу	по отдельному плану.	Канукова А.Т.	Рубаева А.А.	

	записей актов гражданского состояния в форму электронного документа в виде расширенных карточек в соответствии с планами-графиками перевода			Кочиева М. Чочиева З.Л.	
6.18	Внесение книг записей актов гражданского состояния в описи архивного фонда	по мере необходимости	Канукова А.Т.	Рубаева А.А.	
6.19	Оформление книг записей актов гражданского состояния (нумерация, заверительные листы, заверительные надписи)	по мере необходимости	Канукова А.Т.	Рубаева А.А.	
6.20	Составление актов на уничтожение испорченных бланков свидетельств и свидетельств, утративших юридическую силу, изъятых при выдаче повторных свидетельств	ежеквартально	Канукова А.Т.	Рубаева А.А.	
6.21.	Предоставление отчета о проделанной работе	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Канукова А.Т.	Рубаева А.А.	
6.22.	Предоставление служебных записок об исполнении пунктов Плана основных мероприятий Управления ЗАГС РСО-Алания	в соответствии со сроком исполнения	Туриева М.А.	Рубаева А.А.	
6.23.	Выделение документов сектора истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Канукова А.Т.	Рубаева А.А.	
6.24.	Составление графика отпусков работников сектора на 2019 год	декабрь	Канукова А.Т.	Рубаева А.А.	
6.25.	Подготовка и сдача табеля учета рабочего времени	ежемесячно	Канукова А.Т.	Рубаева А.А.	

<b>VII. Финансово – экономическая деятельность</b>					
7.1.	Подготовка и сдача отчёта ф. П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»	ежемесячно до 15 числа	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.2.	Подготовка и сдача в ПФР индивидуальных сведений за 2017 год; I-III квартал 2018 г.;	до 15 февраля ежеквартально	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.3.	Сдача годовых форм отчетов и баланса в Министерство финансов РСО - Алания	февраль	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.4.	Подготовка и сдача отчёта по ф. 1-Т (ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти по категориям персонала»	ежеквартально	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.5.	Составление расчета на установление лимита кассы на 2018 год	11 января	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.6.	Подготовка и сдача в ИФНС Налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц за 2017 год	31 марта	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.7.	Ведение аналитического учета и формирование журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.8.	Ведение аналитического учёта по заработной плате и удержаниям из заработной платы, формирование журнала операций по оплате труда	ежемесячно	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.9.	Ведение аналитического учета и формирование журнала операций	ежемесячно	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	

	расчетов с подотчетными лицами				
7.10.	Подготовка заявки на лимиты бюджетных обязательств на 2018 год	ежеквартально, по мере необходимости	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.11.	Составление и предоставление в Минюст РФ справки и отчета по расходованию субвенций	ежеквартально	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.12.	Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.13.	Формирование журнала по прочим операциям	ежемесячно	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.14.	Формирование, проверка и печать Главной книги	ежемесячно	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.15.	Подготовка и сдача в Министерство финансов РСО – Алания отчета по ф.0503127, информации по кредиторской задолженности	ежемесячно	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.16.	Проведение ревизии касс	по мере необходимости	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.17.	Заключение договоров с ЗАО «ИНСОФТ» по вопросам обновления и сопровождения программы МАИС-ЗАГС	1 июля	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.18.	Формирование журнала операций с безналичными денежными средствами	ежемесячно	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.19	Проведение инвентаризации материалов, основных средств	ноябрь - декабрь	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.20	Подготовка и сдача в Министерство финансов РСО - Алания отчета по ф.0503074 форма 14 «Отчет о расходах и численности работников	полугодие	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	

	федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ»				
7.21	Заключение договоров на автострахование	по мере необходимости	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.22.	Составление заявок на приобретение материалов, хозяйственных товаров и основных средств для нужд Управления	ежеквартально, по мере необходимости	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.23.	Списание материальных запасов и основных средств	по мере необходимости	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.24	Подготовка и сдача в ИФНС налоговой декларации по транспортному налогу за 2017 год	февраль	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.25	Подготовка и сдача в ИФНС налогового расчета по налогу на имущество	ежеквартально	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.26.	Подготовка и сдача расчетов по страховым взносам в ПФР, ФСС	ежеквартально	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.27.	Организация заказа в типографии Гознака бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	по мере необходимости	Туриева М.А.	Канукова А.Т., Кабанова А.Ч.	
7.28.	Подготовка и сдача в ИФНС налоговой декларации по налогу на имущество организации за 2017 г.	март	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.29	Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.30	Составление сметы и расчетов на 2018 г.	17 января	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.31.	Предоставление отчета о проделанной работе	Ежемесячно до 5 числа месяца,			

		следующего за отчетным			
7.32.	Предоставление служебных записок об исполнении пунктов Плана основных мероприятий Управления ЗАГС РСО-Алания	в соответствии со сроком исполнения	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.33.	Проведение конкурентных способов определения поставщиков и подрядчиков	по мере необходимости	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.34.	Формирование документов в соответствии с номенклатурой дел	постоянно	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.35.	Составление графика отпусков работников сектора на 2019 год	декабрь	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.36.	Подготовка и сдача табеля учета рабочего времени	ежемесячно	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
<b>VIII. Правовоеобеспечение деятельности</b>					
8.1.	Подготовка, согласование, правовая экспертиза документов (проекты положений, договоров, соглашений, иных документов)	по мере необходимости в течение года	Туриева М.А.	Токаева С.Д.	
8.2.	Осуществление разъяснения законодательства, порядка его применения,	постоянно	Туриева М.А.	Токаева С.Д.	
8.3.	Представление интересов в судебных органах, иных ведомствах, учреждениях	по мере поступления гражданских дел в течение года	Туриева М.А.	Токаева С.Д.	
8.4.	Работа с обращениями граждан	по мере поступления	Туриева М.А.	Токаева С.Д.	
8.5.	Представление отчета по работе с обращениями граждан в	ежеквартально	Туриева М.А.	Токаева С.Д.	



	Администрацию Главы РСО-А и Правительства РСО-А				
8.6	Отчет о проделанной работе за 2018г.	декабрь	Туриева М.А.	Токаева С.Д.	
8.7	Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Туриева М.А.	Токаева С.Д.	
8.8.	Анализ вынесенных и вступивших в законную силу решений судов с сотрудниками сектора организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики и отчетности	ежедекадно	Канукова А.Т	Токаева С.Д.	
8.9.	Предоставление служебных записок об исполнении пунктов Плана основных мероприятий Управления ЗАГС РСО-Алания	в соответствии со сроком исполнения	Туриева М.А.	Токаева С.Д.	
8.10.	Формирование документов в соответствии с номенклатурой дел	постоянно	Туриева М.А.	Токаева С.Д.	
<b>IX. Совещания и семинары</b>					
9.1.	Семинарские занятия Управления с работниками структурных подразделений Управления ЗАГС республики. Проведение учебы со специалистами Управления ЗАГС РСО - Алания по изучению Федерального законодательства и повышению профессиональных знаний, применению на практике нормативных документов по регистрации актов гражданского	по отдельному плану	Туриева М.А.	Канукова А.Т. Дзидзоева Е.В. Тулатова И.Б. Гецаева И.М. Токаева С.Д. Рубаева З.Б.	

	состояния совместно с отделом организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики и отчетности				
9.2.	Семинарские занятия совместно с Управлением Министерства юстиции РФ по РСО - Алания	по отдельному плану	Туриева М.А.	Канукова А.Т. Дзидзоева Е.В. Гецаева И.М. Рубаева З.Б..	
9.3	Совещания с руководителями структурных подразделений	ежемесячно	Туриева М.А.	Томаева Л.К. Сотрудники структурных подразделений	
9.4	Оперативные совещания руководителя с сотрудниками Управления	еженедельно	Туриева М.А.	Сотрудники Управления ЗАГС	
9.5	Итоговое совещание о деятельности Управления за 2017 год	1 квартал 2018г.	Туриева М.А.	Канукова А.Т.	
9.6	Анализ и обобщение деятельности по итогам проверок структурных подразделений Управления ЗАГС	4 квартал 2018г.	Туриева М.А.	Канукова А.Т. Дзидзоева Е.В.	
9.7	Отчеты о работе комиссий Управления	4 квартал 2018г	Туриева М.А.	Канукова А.Т.	
<b>Х. Мероприятия</b>					
10.1	Организация и проведение торжественных мероприятий	по отдельному плану	Туриева М.А.	структурные подразделения	
10.2	Показательные церемонии регистрации заключения брака и рождения в структурных подразделениях Управления ЗАГС	по отдельному плану	Туриева М.А.	Канукова А.Т. Дзидзоева Е.В.	

10.3	Проведение лекций в учебных заведениях	по отдельному плану	Туриева М.А.	структурные подразделения	
10.4.	Выездные приемы граждан Руководителем Управления ЗАГС РСО-Алания	по отдельному плану	Туриева М.А.	Туриева М.А..	
<b>XI. Отделы и секторы ЗАГС</b>					
11.1	Составление отчета о регистрации актов гражданского состояния форма №26	ежеквартально ежегодно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.2	Составление отчета форма № 22	ежемесячно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.3	Составление статистического отчета форма № 1-БР	ежемесячно ежегодно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.4	Составление статистического отчета о числе зарегистрированных браков по форме №БР	ежемесячно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.5	Составление статистического отчета о числе зарегистрированных разводов по форме №РЗ	ежемесячно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.6	Составление отчета о движении гербовых бланков свидетельств	ежеквартально ежегодно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными	

				регламентами	
11.7.	Предоставление отчета о проделанной работе	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.8.	Уничтожение свидетельств, испорченных при заполнении и утративших юридическую силу	ежеквартально	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.9.	Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.10.	Передача сведений об оплате госпошлины в Управление Министерства юстиции РФ по РСО - Алания	еженедельно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.11.	Предоставление отчета о работе отдела (сектора) за год.	январь	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.12.	Предоставление аналитической информации	ежемесячная квартальная полугодовая годовая	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.13.	Предоставление информации по оказанию международной правовой помощи	10 января 10 июля	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.14.	Анализ общественного мнения по результатам анкетирования (в соответствии с Распоряжением Главы РСО - Алания от 30 сентября	ежеквартально	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	

	2014 г. № 150-пра)				
11.15.	Сверка списков родившихся и умерших граждан с медицинскими учреждениями	ежемесячно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.16.	Сверка списков одиноких матерей и умерших пенсионеров с УСЗН; Предоставление списков умерших граждан в УСЗН; Передача сведений в УСЗН об установлении отцовства;	ежемесячно  в течение 3-х дней	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.17.	Передача в Военкомат сведений об умерших гражданах; Предоставление списков лиц призывного возраста в связи с переменной имени и в связи с внесением исправлений в актовые записи	ежемесячно в двухнедельный срок	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.18.	Направление в МВД по РСО-Алания сведений: -о рождении -о смерти -о перемене имени -извещений внесении исправлений в актовые записи -о государственной регистрации рождения на территории РФ	в течение 30 дней в течение 30 дней в течение 10 дней  в в течение 3 дней в течение 1 суток	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	

	иностранного гражданина или иного лица, не имеющего на момент рождения гражданства РФ -о государственной регистрации смерти иностранного гражданина в РФ; -о государственной регистрации перемены имени иностранным гражданином -об изменении сведений о дате или месте рождения иностранного гражданина; -о регистрации брака иностранного гражданина  сдача паспортов умерших граждан	в течение 1 суток  в течение 1 суток  в течение 1 суток  в течение 1 суток  ежемесячно			
11.19.	Предоставление сведений о смерти в Управление Росреестра по РСО-Алания	в течение 3 дней	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.20.	Предоставление сведений об умерших гражданах главе местной администрации муниципального района, городского (районного) округа	ежемесячно до 5 числа	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.21.	Предоставление сведений об умерших гражданах по электронным каналам связи в фонд Социального страхования	подекадно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.22.	Предоставление сведений об умерших гражданах по электронным каналам связи в Пенсионный фонд и фонд Медицинского страхования	подекадно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	

		ежемесячно			
11.23.	Предоставление сведений о новорожденных и умерших в Налоговую службу	подекадно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.24.	Предоставление служебных записок об исполнении пунктов Плана основных мероприятий Управления ЗАГС РСО-Алания	в соответствии со сроком исполнения	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.25.	Подготовка к переплету всех подлежащих комплектации книг архивного фонда	по мере формирования	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.26.	Реставрация ветхих, изношенных книг архивного фонда	по мере необходимости	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.27.	Оказание консультативной помощи гражданам по вопросам регистрации актов гражданского состояния	в день обращения	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.28.	Участие представителя органа ЗАГС в судебных заседаниях	во всех случаях приглашения	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.29.	Проведение торжественных церемоний при регистрации заключения брака, рождения	в течение года	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.30.	Участие в общественно - значимых мероприятиях города, района	по мере организации	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	

11.31.	Своевременное обновление материалов, представленных на информационном стенде	по мере необходимости	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.32.	Обновление программы «МАИС» - ЗАГС	по мере необходимости	Газзаев Б.Б. Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.33.	Завершение работ по переводу записей актов гражданского состояния в форму электронного документа в виде расширенных карточек в соответствии с планами-графиками перевода	по отдельному плану	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.34.	Внесение книг записей актов гражданского состояния в описи архивного фонда	по мере необходимости	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.35.	Оформление книг записей актов гражданского состояния (нумерация, заверительные листы, заверительные надписи)	по мере необходимости	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.36.	Предоставление информации о деятельности подразделения ЗАГС на официальный сайт Управление ЗАГС РСО - Алания	ежемесячно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.37.	Проведение «Дня открытых дверей» по оказанию международной правовой помощи	декабрь	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.38.	Публикации в СМИ	ежеквартально	Руководители структурных	сотрудники в соответствии с	



			подразделений	должностными регламентами	
11.39.	Формирование документов в соответствии с номенклатурой дел	постоянно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.40.	Проведение санитарных дней с целью соблюдения условий содержания архивного фонда	ежемесячно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.41.	Подготовка и сдача табеля учета рабочего времени	Ежемесячно, до 25 числа	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	