

Приложение к приказу
Управления записи актов гражданского состояния
Республики Северная Осетия-Алания
№ 218 от 22.11.2016г.

**План основных мероприятий
Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания
на 2017 год.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Исполнитель	Отметка об исполнении
I. Организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики и отчетности					
1.1.	Предоставление в Управление Министерства юстиции РФ по РСО - Алания отчётности «Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих» (форма №26)	ежеквартально до 20 числа	Каргинова Г.К.	Дзидзоева Е.В.	
1.2.	Организация и проведение проверок деятельности органов ЗАГС республики	по отдельному плану	Каргинова Г.К.	Комиссия	
1.3.	Подготовка сводной аналитической информации по регистрации актов гражданского состояния, зарегистрированных органами ЗАГС республики за 2016 и 1 полугодие 2017 гг.	до 15 января до 15 июля	Каргинова Г.К.	Дзидзоева Е.В.	

1.4.	Аналитическая информация по регистрации актов гражданского состояния, зарегистрированных органами ЗАГС республики за 2017 г.	ежемесячная квартальная полугодовая годовая до 15 числа	Каргинова Г.К.	Дзидзоева Е.В.	
1.5.	Передача в Федеральную службу статистики по РСО - Алания вторых экземпляров актов гражданского состояния о рождении и смерти	ежемесячно	Каргинова Г.К.	Дзидзоева Е.В. Хадикова А.А.	
1.6.	Отчет о проделанной работе Управления за 2016 г.	до 15 января	Туриева М.А.	Каргинова Г.К.	
1.7.	Проверка записей актов гражданского состояния органов ЗАГС республики на предмет соответствия требованиям Федерального законодательства и другим нормативно-правовым актам	ежемесячно	Каргинова Г.К.	Дзидзоева Е.В. Хадикова А.А.	
1.8.	Ведение протоколов семинарских занятий Управления ЗАГС РСО - Алания.	ежеквартально	Каргинова Г.К.	Хадикова А.А.	
1.9.	Выделение документов сектора с истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Каргинова Г.К.	Дзидзоева Е.В.	
1.10.	Анализ общественного мнения по результатам анкетирования (в соответствии с Распоряжением Главы РСО - Алания от 30 сентября 2014 г. № 150-рга)	ежеквартально	Каргинова Г.К.	Дзидзоева Е.В.	
1.11.	Составление графика отпусков работников сектора на 2018 год	до 1 декабря	Каргинова Г.К.	Дзидзоева Е.В.	

1.12.	Подготовка и сдача табеля учета рабочего времени	ежемесячно	Каргинова Г.К.	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	
III. Информационно – технологическое обеспечение					
3.1	Предоставление в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования РСО-А сведений об умерших	ежемесячно до 10 числа	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	
3.2.	Предоставление в Федеральную службу статистики по РСО - Алания сведений о браках и разводах	ежемесячно до 7 числа	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	
3.3.	Предоставление в Фонд Социального страхования РСО - Алания сведений об умерших	ежедекадно	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	
3.4.	Предоставление в Управление Социальной Защиты Населения по РСО – Алания сведений об умерших	ежемесячно до 5 числа	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	
3.5	Предоставление в ИФНС по РСО - Алания сведений о регистрации	ежедекадно	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	.

	рождении, смерти, заключения брака, расторжении брака, установлении отцовства				
3.6	Предоставление в ГУ-ОПФР по РСО - Алания сведений о регистрации рождения и смерти	ежедекадно	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	
3.7.	Обновление ПО «МАИС ЗАГС», взаимодействие с ИВЦ «ИНСОФТ» по вопросу выявления, устранения недоработок и ошибок	по мере поступления новых версий	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	
3.8.	Проведение мероприятий по технической защите информации	по мере поступления денежных средств	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	
3.9	Администрирование серверов и рабочих станций Управления ЗАГС и его структурных подразделений	по мере необходимости	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	
3.10	Администрирование локальных вычислительных сетей	в течение года	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	
3.11.	Реализация проекта «Электронное Правительство»	в течение года	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	
3.12.	Проведение мероприятий по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг в РСО - Алания	в течение года	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	
3.13	Модернизация вычислительных сетей, приобретение сетевого оборудования	1 полугодие	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	
3.14	Создание защищенной сети	1 полугодие	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	
3.15	Приобретение систем защиты информации и общесистемного программного обеспечения	1 полугодие	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	

3.16	Приобретение сервера и сетевого оборудования	1 полугодие	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	
3.17	Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Каргинова Г.К.	Газзаев Б.Б.	
IV. Кадровое обеспечение					
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 листов временной нетрудоспособности	по мере необходимости	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.6.	Контроль своевременной подачи таблиц структурных подразделений	Ежемесячно,	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.7.	Ведение переписки по вопросам кадровой работы	по мере необходимости	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
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	ежеквартально	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	

	антикоррупционной тематике				
4.14.	Предоставление отчёта о количестве должностей и имеющихся вакансиях в Администрацию Главы РСО – Алания	ежеквартально	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.15.	Предоставление отчета о штатной численности и фактической укомплектованности в Администрацию Главы РСО - Алания	ежегодно по полугодиям	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
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 информации об использовании информационной системы «Федеральный портал государственной гражданской службы и управленческих кадров»	ежеквартально	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.18.	Предоставление отчета о ходе реализации антикоррупционных мер в Управлении ЗАГС РСО -Алания	ежеквартально	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.19	Предоставление отчета по ведению и бронированию сотрудников Управления ЗАГС РСО - Алания	ежегодно до 15 ноября	Туриева М.А.	Гецаева И.М.	
4.20	Отчет о численности работающих и забронированных сотрудников, пребывающих в запасе Управления	ежегодно до 15 ноября	Туриева М.А.	Гецаева И.М.	

	ЗАГС РСО - Алания				
4.21	Предоставление статистического отчёта П-4 (НЗ) в Федеральную службу государственной статистики по РСО-Алания	ежеквартально	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.22	Предоставление статистического отчёта по форме 1-ГС о составе работников замещающих должности государственной гражданской службы по полу, возрасту, стажу гражданской службы, образованию в Федеральную службу государственной статистики по РСО - Алания	ежегодно до 25 октября	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.23.	Оформление необходимой документации для командированных сотрудников	по мере необходимости	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.24	Составление графика отпусков работников Управления на 2018 г.	ежегодно до 15 декабря	Туриева М.А.	Гецаева И.М.	
4.25	Подготовка и сдача табеля учета рабочего времени	ежемесячно	Туриева М.А.	Гецаева И.М.	
4.26	Отчет о проделанной работе сектора за 2017 год	декабрь	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.27	Электронно-информационное взаимодействие с органами ПФР по предоставлению документов, необходимых для назначения пенсии	в течении года	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	
4.28	Выделение документов сектора с истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Туриева М.А.	Тулатова И.Б.	

V. Документационное обеспечение управления					
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, исходящей корреспонденции конфиденциального характера	по мере поступления документов	Туриева М.А.	Томаева Л.К.	
5.3	Работа с номенклатурой дел Управления ЗАГС	октябрь-декабрь	Туриева М.А.	Рубаева А.А.	
5.4	Составление плана основных мероприятий Управления на 2017г.	ноябрь	Туриева М.А.	Салбиева З.Б.	
5.5	Выделение документов Управления ЗАГС с истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Туриева М.А.	Рубаева А.А.	
5.6	Уничтожение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Туриева М.А.	Рубаева А.А.	
5.7	Информирование Администрации Главы РСО - Алания и Правительства РСО – Алания проводимых мероприятиях	ежемесячно	Туриева М.А.	Салбиева З.Б.	
5.8.	Регистрация служебных записок о выполнении п.п. плана основных мероприятий Управления ЗАГС РСО - Алания	по мере выполнения плана	Туриева М.А.	Томаева Л.К.	
5.9	Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Туриева М.А.	Салбиева З.Б.	
5.10	Сопровождение официального сайта	в течение года	Туриева М.А.	Салбиева З.Б.	

	Управления ЗАГС РСО - Алания			Газзаев Б.Б.	
VI. Архивное делопроизводство					
6.1.	Организация работы по уничтожению документов с истёкшим сроком хранения	в соответствии с номенклатурой дел	Каргинова Г.К.	Рубаева А.А. Чочиева З.Л.	
6.2	Предоставление информации об уплаченной государственной пошлине в УМЮ РФ по РСО – Алания	ежемесячно	Каргинова К.Г.	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	Каргинова Г.К.	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	Каргинова Г.К.	Чочиева З.Л.	
6.5.	Внесение изменений в акты гражданского состояния в связи с поступившими извещениями	постоянно	Каргинова Г.К.	Чочиева З.Л.	
6.6.	Реставрация книг записей актов гражданского состояния	по мере необходимости	Каргинова Г.К.	Кочиева М. Чочиева З.Л.	
6.7.	Подготовка записей актов гражданского состояния к переплёту.	по полугодиям	Каргинова Г.К.	Рубаева А. А. Чочиева З.Л.	

6.8.	Проведение санитарного дня	последний день месяца	Каргинова Г.К.	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 2016 и 1 полугодие 2017 гг. в Управление Минюста РФ по РСО - Алания	к 15 января к 15 июля	Каргинова Г.К.	Рубаева А.А.	
6.10	Отчет об израсходовании бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния	ежеквартально до 10 числа каждого месяца	Каргинова Г.К.	Рубаева А.А.	
6.11.	Отчет по форме № 26	Ежеквартально до 15 числа	Каргинова Г.К.	Рубаева А.А.	
6.12	Отчет о проделанной работе сектора за 2017 г.	декабрь	Каргинова Г.К.	Рубаева А. А.	
6.13	Проведение Дня открытых дверей по оказанию международной правовой помощи	июнь декабрь	Каргинова Г.К.	Рубаева А. А.	
6.14.	Обновление информации на стенд	ежемесячно	Каргинова Г.К.	Рубаева А. А.	
6.15.	Подготовка информации на сайт	ежеквартально	Каргинова Г.К.	Рубаева А. А.	
6.16	Формирование документов в соответствии с номенклатурой дел	постоянно	Каргинова Г.К.	Рубаева А.А. Кочиева М. Чочиева З.Л.	
6.17	Завершение работы по оцифровке архивного фонда	март	Каргинова Г.К.	Рубаева А.А. Кочиева М. Чочиева З.Л.	

6.18	Внесение книг записей актов гражданского состояния в описи архивного фонда	по мере необходимости	Каргинова Г.К.	Рубаева А.А.	
6.19	Оформление книг записей актов гражданского состояния (нумерация, заверительные листы, заверительные надписи)	по мере необходимости	Каргинова Г.К.	Рубаева А.А.	
6.20	Составление актов на уничтожение испорченных бланков свидетельств и свидетельств, утративших юридическую силу, изъятых при выдачи повторных свидетельств	ежеквартально	Каргинова Г.К.	Рубаева А.А.	
6.21	План работы сектора на 2018 г.	1 октября	Каргинова Г.К.	Рубаева А.А.	
6.22	Выделение документов сектора истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Каргинова Г.К.	Рубаева А.А.	
6.23	Составление графика отпусков работников сектора	декабря	Каргинова Г.К.	Рубаева А.А.	
6.24	Подготовка и сдача табеля учета рабочего времени	ежемесячно	Каргинова Г.К.	Рубаева А.А.	
VII. Финансово – экономическая деятельность					
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 2016	до 15 февраля	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	

	год; I-III квартал 2017 г.;	ежеквартально			
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 2017 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 2016 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 расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.10.	Подготовка заявки на лимиты бюджетных обязательств на 2017 год	ежеквартально, по мере необходимости	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.11.	Составление и предоставление в	ежеквартально	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	

	Минюст РФ справки и отчета по расходованию субвенций				
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.	Главный специалист-эксперт	
7.17.	Заключение договоров с ЗАО «ИНСОФТ» по вопросам обновления и сопровождения программы МАИС-ЗАГС	1 июля	Туриева М.А.	Главный специалист-эксперт	
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 федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ»	полугодие	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	

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 2016 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.	Каргинова Г.К., Кабанова А.Ч.	
7.28.	Подготовка и сдача в ИФНС налоговой декларации по налогу на имущество организации за 2016 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 2017 г.	17 января	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.31	Составление графика отпусков работников сектора	декабрь	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
7.32	Подготовка и сдача табеля учета	ежемесячно	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	

	рабочего времени				
7.33	Проведение конкурентных способов определения поставщиков и подрядчиков	по мере необходимости	Туриева М.А.	Кабанова А.Ч.	
VIII. Правовое обеспечение деятельности					
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, порядок применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям и гражданам	по мере поступления обращений в течение года	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 Администрацию Главы РСО-А и Правительства РСО-А	ежеквартально	Туриева М.А.	Токаева С.Д.	
8.6	Отчет о проделанной работе за 2017г.	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	ежедекадно	Каргинова Г.К.	Токаева С.Д.	

	законную силу решений судов с сотрудниками сектора организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики и отчетности				
IX. Сопещания и семинары					
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 состояния совместно с отделом организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики и отчетности	по отдельному плану	Туриева М.А.	Каргинова Г.К. Дзидзоева Е.В. Тулатова И.Б. Гецаева И.М.	
9.2.	Семинарские занятия совместно с Управлением Министерства юстиции РФ по РСО - Алания	по отдельному плану	Туриева М.А.	Каргинова Г.К. Дзидзоева Е.В. Гецаева И.М.	
9.3	Сопещания 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 2016 год	1 квартал 2017г.	Туриева М.А.	Каргинова Г.К.	
9.6	Анализ и обобщение деятельности по итогам проверок структурных подразделений Управления ЗАГС	1 квартал 2017г.	Туриева М.А.	Каргинова Г.К. Дзидзоева Е.В.	
9.7	Отчеты о работе комиссий Управления	по отдельному плану	Туриева М.А.	Каргинова Г.К.	
X. Мероприятия					
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.	Каргинова Г.К. Дзидзоева Е.В.	
10.3	Проведение лекций в учебных заведениях	по отдельному плану	Туриева М.А.	структурные подразделения	
10.4.	Выездные приемы граждан Руководителя и сотрудников Управления в районные структурные подразделения	ежемесячно в 3-ий четверг	Туриева М.А.	Каргинова Г.К. Дзидзоева Е.В. Хадикова А.А. Токаева С.Д.	
XI. Отделы и секторы ЗАГС					
11.1	Составление отчета о регистрации актов	ежеквартально ежегодно	Руководители структурных	сотрудники в соответствии с	

	гражданского состояния форма №26		подразделений	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	Уничтожение свидетельств, испорченных при заполнении и утративших юридическую силу	ежеквартально	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.8	Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению	январь	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.9	Передача сведений об оплате госпошлины в Управление Министерства юстиции РФ по РСО -	еженедельно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными	

	Алания			регламентами	
11.10	Предоставление отчета о работе отдела (сектора) за год.	июль	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.11	Предоставление аналитической информации	ежемесячная квартальная полугодовая годовая	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.12	Предоставление информации по оказанию международной правовой помощи	10 июля 10 января	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.13	Анализ общественного мнения по результатам анкетирования (в соответствии с Распоряжением Главы РСО - Алания от 30 сентября 2014 г. № 150-р/га)	ежеквартально	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.14	Сверка списков родившихся и умерших граждан с медицинскими учреждениями	ежемесячно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.15	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	
11.16	Передача в Военкомат сведений об умерших гражданах;	в двухнедельный срок	Руководители структурных	сотрудники в соответствии с	

	Предоставление списков лиц призывного возраста в связи с переменной имени и в связи с внесением исправлений в актовые записи	ежемесячно	подразделений	должностными регламентами	
11.17	Направление в органы УФМС извещений: о перемене имени; о внесении исправлений в актовые записи; сдача паспортов умерших граждан	в семидневный срок; в трехдневный срок; ежемесячно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.18	Направление в органы УФМС сведений: о государственной регистрации рождения на территории РФ 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	в течение 1 суток	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.19	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	
11.20	Предоставление сведений об умерших	подекадно	Руководители	сотрудники в	

	гражданах по электронным каналам связи в фонд Социального страхования		структурных подразделений	соответствии с должностными регламентами	
11.21	Предоставление сведений об умерших гражданах по электронным каналам связи в Пенсионный фонд и фонд Медицинского страхования	подекадно ежемесячно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.22	Предоставление сведений о новорожденных и умерших в Налоговую службу	подекадно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.23	Подготовка к переплету всех подлежащих комплектации книг архивного фонда	по мере формирования	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.24	Реставрация ветхих, изношенных книг архивного фонда	при выявлении	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.25	Оказание консультативной помощи гражданам по вопросам регистрации актов гражданского состояния	в день обращения	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.26	Участие представителя органа ЗАГС в судебных заседаниях	во всех случаях приглашения	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.27	Проведение торжественных церемоний при регистрации заключения брака, рождения	в течение года	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.28	Участие в общественно - значимых мероприятиях города, района	по мере организации	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными	

				регламентами	
11.29	Своевременное обновление материалов, представленных на информационном стенде	по мере необходимости	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.30	Обновление программы «МАИС» - ЗАГС	по мере необходимости	Газзаев Б.Б. Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.31	Пополнение электронной базы данных архивного фонда Предоставление информации о пополнении электронного архива	постоянно ежемесячно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.32	Внесение книг записей актов гражданского состояния в описи архивного фонда	по мере необходимости	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.33	Оформление книг записей актов гражданского состояния (нумерация, заверительные листы, заверительные надписи)	по мере необходимости	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.34	Предоставление информации о деятельности подразделения ЗАГС на официальный сайт Управление ЗАГС РСО - Алания	ежемесячно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.35	Проведение «Дня открытых дверей» по оказанию международной правовой помощи	июнь декабрь	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.36	Публикации в СМИ	ежеквартально	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	

11.37	Проведение санитарных дней с целью соблюдения условий содержания архивного фонда	ежемесячно	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	
11.38	Подготовка и сдача табеля учета рабочего времени	Ежемесячно, до 25 числа	Руководители структурных подразделений	сотрудники в соответствии с должностными регламентами	

Приложение к п. 1.2 Плана основных мероприятий
Управления записи актов гражданского состояния
Республики Северная Осетия-Алания на 2017 год

План проведения проверок на 2017 год

№ п/п	Дата проведения	Проверяемый орган ЗАГС	Предмет проверки	Ответственный за проведение	Отметка об исполнении
1.	Февраль	Отдел ЗАГС г. Владикавказа	Правильность применения законодательства при государственной регистрации рождения, смерти, установления отцовства	Г.К. Каргинова	
2.	Апрель	Сектор ЗАГС Кировского района	Правильность применения законодательства при государственной регистрации рождения, смерти, установления отцовства	Г.К. Каргинова	
3.	Май	Отдел ЗАГС Моздокского района	Правильность применения законодательства при государственной регистрации рождения, смерти, установления отцовства	Г.К. Каргинова	
4.	Июнь	Сектор ЗАГС Ирафского района	Правильность применения законодательства при государственной регистрации рождения, смерти, установления отцовства	Г.К. Каргинова	

5.	Июль	Сектор ЗАГС Алагирского района	Правильность применения законодательства при государственной регистрации рождения, смерти, установления отцовства	Г.К. Каргинова	
6.	Август	Отдел ЗАГС Пригородного района	Правильность применения законодательства при государственной регистрации рождения, смерти, установления отцовства	Г.К. Каргинова	
7.	Сентябрь	Сектор ЗАГС Дигорского района	Правильность применения законодательства при государственной регистрации рождения, смерти, установления отцовства	Г.К. Каргинова	
8.	Октябрь	Сектор ЗАГС Ардонского района	Правильность применения законодательства при государственной регистрации рождения, смерти, установления отцовства	Г.К. Каргинова	
9.	Ноябрь	Отдел ЗАГС Правобережного района	Правильность применения законодательства при государственной регистрации рождения, смерти, установления отцовства	Г.К. Каргинова	

Приложение к п. 9.1 Плана основных мероприятий
Управления записи актов гражданского
состояния РСО - Алания на 2017 год

План проведения семинарских занятий Управления ЗАГС Республики Северная Осетия-Алания на 2017 года

№ п/п	Дата проведения	Тема семинара	Исполнитель	Ответственные за проведение
1.	Июнь	1.Итоги деятельности Управления ЗАГС РСО - Алания за 2016 год 2. Итоги проверок структурных подразделений Управления ЗАГС РСО - Алания за 2016 год	Дзидзоева Е.В. Хадикова А.А.	Каргинова Г.К.
2.	Декабрь	1.Организация работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Номенклатура дел. 2. Порядок исчисления и удержания налога на доходы физических лиц	Рубаева А.А. Кабанова А.Ч.	Каргинова Г.К.

Приложение к п. 9.2 Плана основных мероприятий
Управления записи актов гражданского
состояния РСО - Алания на 2017 год

**План проведения семинарских занятий Управления Министерства юстиции РФ по
Республике Северная Осетия -Алания и Управления ЗАГС Республики Северная Осетия-Алания на 2017 года**

№ п/п	Дата проведения	Тема семинара	Исполнитель	Ответственные за проведение
1.	Март	1.Порядок начисления пособий Фонда социального страхования работникам 2. Практика применения международных обязательств, в сфере регистрации актов гражданского состояния 3. Вопрос Управления Минюста РФ по РСО - Алания	Кабанова А.Ч. Муриева З.С.	Каргинова Г.К.
2.	Июнь	1. Выдача повторных свидетельств, справок о государственной регистрации актов гражданского состояния 2. Предоставление государственной услуги в электронном виде 3. Вопрос Управления Минюста РФ по РСО - Алания	Гунцадзе И.В. Газзаев Б.Б.	Каргинова Г.К.
3.	Сентябрь	1. Формирование антикоррупционного поведения и негативного отношения к коррупции	Тулатова И.Б.	Каргинова Г.К.

		<p>2. Практика применения законодательства при государственной регистрации расторжения брака</p> <p>3. Вопрос Управления Минюста РФ по РСО - Алания</p>	Бетророва Л.Х.	
4.	Декабрь	<p>1. Анализ решений судов, предъявляемых в органы ЗАГС</p> <p>2. Практика применения законодательства при государственной регистрации смерти</p> <p>3. Вопрос Управления Минюста РФ по РСО - Алания</p>	<p>Токаева С.Дз.</p> <p>Бацазова И.Б.</p>	Каргинова Г.К.

Приложение к п. 10.1 Плана основных мероприятий
Управления записи актов гражданского состояния
Республики Северная Осетия-Алания на 2017 год

План проведения торжественных мероприятий на 2017 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	Торжественные регистрации браков ко Дню Св. Валентина	февраль	Каргинова Г.К.	Структурные подразделения	
2	Поздравительные акции к празднованию Дня Победы, Дню семьи	май	Каргинова Г.К.	Структурные подразделения	
3	Поздравительные акции юбиляров семейной жизни ко Дню семьи, любви и верности	июль	Каргинова Г.К.	Структурные подразделения	
4	Торжественные регистрации рождения ко Дню ребенка. Посещение Дома ребенка. Поздравительные акции ко Дню матери.	ноябрь	Каргинова Г.К.	Структурные подразделения	

5	Торжественное мероприятие к 100 - летию образования органов ЗАГС РФ	декабрь	Каргинова Г.К.	Структурные подразделения	
---	---	---------	----------------	---------------------------	--

Приложение к п. 10.2 Плана основных мероприятий
Управления записи актов гражданского состояния
Республики Северная Осетия-Алания на 2017 год

План проведения показательных церемоний регистрации рождения и заключения брака на 2017 год

№ п/п	Дата проведения	Орган ЗАГС	Вид церемонии	Ответственный за проведение	Отметка об исполнении
1.	Февраль	Отдел ЗАГС Владикавказ г.	Показательная церемония регистрации рождения	Г.К. Каргинова И.А. Мамсурова	
2.	Май	Отдел ЗАГС Моздокского района	Показательная церемония заключения брака	Г.К. Каргинова Т.В. Лалиева	
3.	Июнь	Отдел ЗАГС Пригородного района	Показательная церемония заключения брака	Г.К. Каргинова З.Х. Мрыкова	
4.	Декабрь	Сектор ЗАГС Алагирского района	Показательная церемония регистрации рождения	Г.К. Каргинова А.С. Гусова	

Приложение к п.10.3 Плана основных мероприятий
Управления записи актов гражданского
состояния РСО-Алания на 2017 год

План проведения лекций в учебных заведениях на 2017 год

№№	Наименование мероприятий	Цель проведения мероприятий	Ответственные/исполнители	Сроки проведения мероприятий	Отметка об исполнении
1	Государственная регистрация заключения брака. Ранние браки	Правовое просвещение	Школа №2 с. Октябрьское Мрыкова З.Х. Отдел ЗАГС Пригородного района	Февраль	
2	Государственная регистрация усыновления	Правовое просвещение	Школа №1 г. Дигора И.И. Гуцаева Сектор ЗАГС Дигорского района	Март	
3	Государственная регистрация заключения брака Ранние браки	Правовое просвещение	Школа №2 с. Чикола Майрансаева А.Х. Сектор ЗАГС Ирафского района	Апрель	
4	Семейное право	Правовое просвещение	Школа №4 г. Беслан Гусова Л.С. Отдел ЗАГС Правобережного района	Апрель	
5	Государственная регистрация перемены имени. Государственная регистрация установления отцовства.	Правовое просвещение	Гуманитарный колледж г.Ардон Муриева З.С. Сектор ЗАГС Ардонского района	Апрель	
6	Государственная регистрация установления отцовства в отношении лиц, достигших совершеннолетия	Правовое просвещение	Аграрно-промышленный техникум г. Моздок Лалиева Т.В. Отдел ЗАГС Моздокского района	Сентябрь	
7	Деятельность органов ЗАГС в сфере правовых услуг.	Правовое просвещение	Северо-Осетинский государственный	Сентябрь	

	Порядок государственной регистрации заключения брака, установления отцовства, перемены имени. Оказание международно-правовой помощи.		университет им. К.Л.Хетагурова Мамсурова И.А. Отдел ЗАГС г. Владикавказ		
8	Семейное право	Правовое просвещение	Школа №3 г. Алагир Гусова А.С. Сектор ЗАГС Алагирского района	Октябрь	
9	Ранние браки	Правовое просвещение	Школа №3 с.Эльхотово Кабанова З.М. сектор ЗАГС Кировского района	Ноябрь	