



**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.03.2021 № 292-01-03-134-р

**Об утверждении плана работы  
отдела записи актов гражданского  
состояния администрации  
Бардымского муниципального округа  
Пермского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бардымского муниципального округа, Закона Пермского края № 18-ПК от 12.03.2007 «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», в целях совершенствования деятельности и реализации полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния:

1. Утвердить прилагаемый план работы отдела записи актов гражданского состояния администрации Бардымского муниципального округа Пермского края.
2. Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию Балтаеву Т.В.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Бардымского  
муниципального округа

Х.Г.Алапанов



**План  
работы отдела записи актов гражданского состояния  
администрации Бардымского муниципального округа Пермского края  
на 2021 год.**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование мероприятия</b> | <b>Сроки исполнения</b> | <b>Ответственный исполнитель</b> | <b>Отметка об исполнении</b> |
|--------------|---------------------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------------|
|--------------|---------------------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------------|

**1. Исполнение государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния**

|    |   |                     |                 |  |
|----|---|---------------------|-----------------|--|
| 1. | Осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния в ФГИС ЕГР ЗАГС                                  | в течение года      | все специалисты |  |
| 2. | Перевод в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния                               | в течение года      | все специалисты |  |
| 3. | Оформление дел по внесению исправлений (изменений) в акты записи гражданского состояния                                 | в течение года      | все специалисты |  |
| 4. | Ревизия нормативных актов, относящихся к компетенции отдела ЗАГС в связи с преобразованием района в муниципальный округ | в течение года      | Иткинова Г.Р.   |  |
| 5. | Выполнение мероприятий по созданию Доступной среды  | в течение года      | Иткинова Г.Р.   |  |
| 6. | Разработка локальных нормативных актов по защите персональных данных в отделе ЗАГС                                      | до 1 июня 2021 года | Иткинова Г.Р.   |  |

**2. Отчетность**

|    |  |  |               |  |
|----|--|--|---------------|--|
| 1. | Сведения о государственной пошлине за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия | до 5 числа ежемесячно – в Комитет ЗАГС                   | Иткинова Г.Р. |  |
| 2. | Сведения о количестве АГС и ЮЗД, о проделанной работе, о неподписанных актовых записях   | до 2 числа ежемесячно-в Комитет ЗАГС                     | Иткинова Г.Р. |  |
| 3. | Сведения об умерших до 18 лет, о родивших до 18 лет  | до 5 числа ежемесячно – в прокуратуру Бардымского района | Иткинова Г.Р. |  |



|     |  |  |                |  |
|-----|--|--|----------------|--|
| 4.  | Об исполнении целевых показателей по АГС и ЮЗД   | до 5 числа ежемесячно – заместителю главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию Балтаевой Т.В. | Иткинова Г.Р.  |  |
| 5.  | Отчет о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета субъектов РФ для выполнения федеральных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния | до 10 числа ежемесячно – в Комитет ЗАГС  | отдел бухучета |  |
| 6.  | Опись паспортов умерших граждан  | за месяц - в отдел по вопросам миграции ОМВД   | Иткинова Г.Р.  |  |
| 7.  | Сведения об умерших и о внесении изменений в акты гражданского состояния граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете   | на 1, 8, 16 рабочий день – в военный комиссариат   | Иткинова Г.Р.  |  |
| 8.  | Отчет о движении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния   | ежемесячно до 5 числа  | Иткинова Г.Р.  |  |
| 9.  | Составление аналитической справки – отчета по результатам работы   | за месяц, квартал, полугодие, за год   | Иткинова Г.Р.  |  |
| 10. | Акты об уничтожении испорченных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния  | февраль 2021   | Иткинова Г.Р.  |  |
| 11. | Акты об уничтожении дел истекшим сроком хранения   | февраль 2021   | Иткинова Г.Р.  |  |

### 3. Работа с архивом

|    |   |                     |             |  |
|----|---|---------------------|-------------|--|
| 1. | Реставрация книг записей актов гражданского состояния           | в течение года      | специалисты |  |
| 2. | Переплет актовых книг   | I квартал 2021 года | специалисты |  |
| 3. | Составление описей дел постоянного и временного сроков хранения | в течение года      | специалисты |  |
| 4. | Подготовка книг 1921 года к передаче в Госархив                 | в течение года      | специалисты |  |
| 5. | Исполнение запросов по  | ежедневно (по       | специалисты |  |



|    |  |                   |                |  |
|----|--|-------------------|----------------|--|
|    | предоставлению сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с законодательством РФ | мере поступления) |                |  |
| 6. | Систематизация, учет, хранение и использование бланков строгой отчетности  | постоянно         | Иткинова. Г.Р. |  |

#### 4. Организация мероприятий

|     |   |   |   |  |
|-----|---|---|---|--|
| 1.  | Организация и проведение «золотых», «серебряных», юбилейных свадеб                        | в течение года по заявкам                               | специалисты<br>начальники<br>теротделов                             |  |
| 2.  | Чествование 1, 100 пары   | в течение года  | специалисты   |  |
| 3.  | Торжественная регистрация рождения 1, 100, 200 ребенка, по заявкам                        | в течение года  | специалисты   |  |
| 4.  | Чествование долгожителей района, юбиляров 90 лет, 95 лет, 100 лет.                        | в течение года  | отдел ЗАГС,<br>Пенс.фонд,<br>соцзащита,<br>начальники<br>теротделов |  |
| 5.  | Мероприятия в рамках 76 – летия Победы<br>- выставка рисунков<br>- оформление стенда      | в течение года  | отдел ЗАГС  |  |
| 6.  | Участие отдела ЗАГС в национальном празднике Бардазиен (парад юбиляров супружеской жизни) | июнь 2021 г.  | отдел ЗАГС,<br>Управление культуры                                  |  |
| 7.  | Чествование юбиляров супружеской жизни  | 8 июля 2021 года  | отдел ЗАГС,<br>управление культуры                                  |  |
| 8.  | Проведение акции «ЗАГС идет в роддом», приуроченной к 8 Марта                             | 6 марта 2021 года                                       | специалисты   |  |
| 9.  | Выезды в школы с поздравлениями с Днем знаний, Последним Звонком.                         | 1 сентября 2021 года, 26 мая 2021                       | специалисты,<br>управление образования                              |  |
| 10. | Проведение Дня матери   | последнее воскресенье ноября                            | специалисты   |  |
| 11. | Проведение экскурсии для школьников по отделу ЗАГС  | февраль-апрель, октябрь-декабрь 2021 (по заявкам)       | отдел ЗАГС,<br>Управление образования,<br>школы района              |  |
| 12. | Организация мероприятий по вручению первых паспортов                                      | ко Дню защитника Отечества, в День защиты детей, ко Дню | отдел ЗАГС,<br>совместно с УФМС                                     |  |



|     |  |                             |  |  |
|-----|--|-----------------------------|--|--|
|     |  | знаний, 12 декабря          |  |  |
| 13. | День открытых дверей в органах ЗАГС  | сентябрь 2021               | Иткинова Г.Р.                          |  |
| 14. | Принятие участие в VIII Пермском краевом семейном форуме   | ноябрь 2021                 | Иткинова Г.Р.                          |  |
| 15. | Проведение всероссийского дня приема граждан   | 12 декабря 2021             | Иткинова Г.Р.                          |  |
| 16. | Выезды в сельские территории с целью обновления информационных щитов   | февраль-март (по графику)   | отдел ЗАГС, Пенс.фонд, соцзащита       |  |
| 17. | Чествование ветеранов службы ЗАГС  | 02 октября 2021             | отдел ЗАГС                             |  |
| 18. | Рубрики по радио: «Вести из ЗАГС», про имена «Исемен матур- кемнар куйган»                                   | ежемесячно, 1 раз в квартал | отдел ЗАГС, местное радио              |  |
| 19. | Выступление по радио и ТВ с итогами работы отдела ЗАГС   | декабрь 2021                | Иткинова Г.Р. местное телерадиовещание |  |
| 20. | Участие в реализации мероприятий программы «Десятилетие детства» (реализация акции «Подарок новорожденному») | в течение года              | специалисты                            |  |

**5. Профессиональная подготовка кадров, повышение квалификации, стажировка, участие в семинарах и организационно-методических совещаниях**

|    |   |                              |               |  |
|----|---|------------------------------|---------------|--|
| 1. | Участие в совещаниях руководителей органов местного самоуправления      | еженедельно по понедельникам | Иткинова Г.Р. |  |
| 2. | Обучение на курсах повышения квалификации                               | раз в три года               | Иткинова Г.Р. |  |
| 3. | Обзор законодательства в сфере регистрации актов гражданского состояния | постоянно                    | Иткинова Г.Р. |  |
| 4. | Получение дополнительного образования по профилю деятельности           | по необходимости             | Иткинова Г.Р. |  |

**6. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности**

|    |  |                                |               |  |
|----|--|--------------------------------|---------------|--|
| 1. | Приобретение оргтехники, канцелярских принадлежностей, мебели для рабочих кабинетов              | в течение года                 | Иткинова Г.Р. |  |
| 2. | Тематическое оформление зала для проведения торжественной регистрации заключения брака, рождения | в течение года                 | специалисты   |  |
| 3. | Благоустройство, озеленение территории отдела ЗАГС   | апрель-май, сентябрь 2021 года | специалисты   |  |



|    |  |                              |               |  |
|----|--|------------------------------|---------------|--|
| 4. | Работа по обеспечению противопожарной безопасности (нормативные акты)  | постоянно                    | Иткинова Г.Р. |  |
| 5. | Выполнение ремонтных работ в здании отдела ЗАГС<br>- приведение в нормативное состояние помещений отдела по «Доступной среде» (сумма 271 848, 00 руб)<br>- текущий ремонт в кабинетах отдела (сумма 315 952, 00 руб) | апрель 2021<br><br>март 2021 | Иткинова Г.Р. |  |

**7. Информирование населения о деятельности отдела ЗАГС, взаимодействие со СМИ по вопросам реализации государственной политики в сфере регистрации актов гражданского состояния**

|    |   |                                      |               |  |
|----|---|--------------------------------------|---------------|--|
| 1. | Размещение на сайте администрации Бардымского муниципального округа, в социальных сетях материалов о деятельности отдела ЗАГС | ежемесячно                           | Иткинова Г.Р. |  |
| 2. | Рубрика «Вопрос-ответ» в социальных сетях   | 2 раза в месяц                       | Иткинова Г.Р. |  |
| 3. | Подготовка статей о регистрации актов гражданского состояния в районной газете «Рассвет» («Тан»)                              | ежеквартально                        | Иткинова Г.Р. |  |
| 4. | Выступление по радио, на телевидении о порядке регистрации актов гражданского состояния, об итогах работы                     | один раз в квартал                   | Иткинова Г.Р. |  |
| 5. | Проведение бесед, лекций по вопросам семейного законодательства в образовательных учреждениях, организациях, школах           | по отдельному графику в течение года | специалисты   |  |
| 6. | Разработка памяток и брошюр об электронных услугах отдела ЗАГС  | в течении года                       | специалисты   |  |
| 7. | Обновление информации в социальных сетях, на сайте, на информационных щитах   | постоянно                            | специалисты   |  |



Лист согласования к документу № 292-01-03-134-р от 01.03.2021

Инициатор согласования: Иткинова Г.Р. Начальник

Согласование инициировано: 19.02.2021 15:42

Краткое содержание: Об утверждении плана работы отдела записи актов гражданского состояния администрации Бардымского муниципального округа Пермского края

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **смешанное**

Маршрут: Распоряжение Администрации Бардымского МР

| №  | ФИО              | Срок согласования | Результат согласования              | Замечания/Комментарии               |
|--|------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Этап: <b>Юридическая экспертиза + редактирование (обязательный)</b><br>Тип согласования: <b>последовательное</b> |                  |                   |                                     |                                     |
| 1  | Зайникаева Г. И. |                   | Согласовано<br>24.02.2021 14:28     | юридическая экспертиза<br>проведена |
| Этап: <b>Согласование правового акта (заместители)</b><br>Тип согласования: <b>последовательное</b>              |                  |                   |                                     |                                     |
| 2  | Балтаева Т.В.    |                   | Согласовано<br>24.02.2021 19:10     | согласовано                         |
| 3  | Исмакаев И.Р.    |                   | Согласовано<br>01.03.2021 08:16     | -                                   |
| Тип согласования: <b>последовательное</b>  |                  |                   |                                     |                                     |
| 4  | Алапанов Х.Г.    |                   | ЭП<br>Подписано<br>01.03.2021 08:21 | -                                   |