УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела ЗАГС администрации города Владимира Владимирской области

_____Я.А. Митрохина

План работы
ОТДЕЛА ЗАГС АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
на 2025 ГОД

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.Осуществление основной деятельности отдела			
1.1	Прием граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния	В соответствии с графиком приема граждан	специалисты отдела
1.2.	Государственная регистрация актов гражданского состояния и ЮЗД	в течение года по текущему режиму работы отдела	специалисты отдела
1.3	Выдача повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния, или документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния	в течение года по текущему режиму работы отдела и в соответствии с графиком приема граждан	специалисты отдела
1.4	Внесение изменений, исправлений, сведений и отметок в записи актов гражданского состояния.	в течение года, в соответствии с графиком приема граждан	специалисты отдела
1.5	Внесение сведений о другом супруге в ранее составленные записи актов о расторжении брака	по мере обращения граждан в соответствии с графиком приема граждан	специалисты отдела
1.6	Выдача извещений об отсутствии записей актов гражданского состояния и (или) извещений об отказе в государственной регистрации актов гражданского состояния	по мере обращения граждан , в соответствии с графиком приема граждан	нач.отдела, специалисты
1.7	Подготовка материалов, составление заключений о перемене имени	в течение года в соответствии с графиком приема граждан	нач. отдела главные специалисты
1.8	Обеспечение правильности взимания государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом РФ.	в течение года	нач. отдела, специалисты отдела

1.9	Участие в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел, требующих присутствия представителей отдела ЗАГС	по мере необходимости	Митрохина Я.А.
1.10	Подготовка материалов об истребовании документов о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств и отправка подготовленных материалов в уполномоченные органы иностранных государств -Оказание помощи гражданам в истребовании повторных документов из других государств	по мере поступления заявлений от физических лиц или запросов от юридических лиц	Сокова Т.Е. Шарова И.Н. Артемова М.А.
1.11	Оказание помощи гражданам в истребовании документов из других органов ЗАГС	по мере поступления заявлений , в соответствии с графиком приема граждан	нач. отдела, сотрудники отдела
1.12	Рассмотрение документов иностранных граждан, предоставленных ими для государственной регистрации актов гражданского состояния	по мере поступления заявлений. в соответствии с графиком приема граждан	нач. отдела, специалисты отдела
1.13	Консультирование граждан по вопросам Семейного кодекса РФ и Федерального закона «Об актах гражданского состояния».	в течение года, в соответствии с графиком приема граждан	нач. отдела, специалисты отдела
1.14	Проставление различных видов отметок на записях актов гражданского состояния	по мере поступления документов	специалисты отдела
1.15	Формирование дел по перемене имени	по мере обращения граждан , в соответствии с графиком приема граждан	Шарова И.Н. Покачева А.С.
1.16	Выездная регистрация брака в учреждениях ФКУ ИК	по мере обращения граждан	нач. отделом, специалисты: Холопова И.И. Алехина Э.А.
1.17	Торжественная регистрация заключения браков	Еженедельно (чет, пят, суб) в течение года	МитрохинаЯ.А. Холопова И.И. Алехина Э.А. Сокова Т.Е.
1.18 1.19	Ведение делопроизводства, согласно номенклатуре дел Организация учёта входящей и исходящей корреспонденции	в течение года по текущему режиму работы отдела	Сокова Т.Е. Шарова И.Н. Артемова М.А.
1.20	Предоставление государственной услуги по государственной регистрации актов	по текущему режиму работы	специалисты отдела

	гражданского состояния в электронном виде посредством обращений граждан через портал госуслуг (ЕПГУ) Суперсервис «Рождение ребенка»	отдела, в соответствии с графиком приема граждан в течении 1 рабочего дня с момента поступления заявления через ЕПГУ	
1.21	Исполнение запросов от различных учреждений и организаций в установленном законодательством сроки	ежедневно, по мере поступления	специалисты отдела
1.22	Работа по изучению норм действующего законодательства по регистрации актов гражданского состояния	Ежедневно в течение года	нач. отдела, специалисты отдела
1.23	Проведение систематических мероприятий, направленных на обеспечение защиты персональных данных. Обеспечение эффективности средств защиты информации	по мере необходимости	Митрохина Я.А. Птицына Я.А
2. Подготовка отчетов, аналитических мероприятий			
	Подготовка и направление отчетов в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области:		
2.1	Сведения о зарегистрированных актах гражданского состояния	ежемесячно до 03 числа в электронном виде, до 07 на бумажном носителе	нач. отдела, специалисты отдела
2.2	Подготовка и предоставление сведений о государственной пошлине за регистрацию актов гражданского состояния и иные юридически значимые действия в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области	ежемесячно до 03 числа в электронном виде, до 07 на бумажном носителе	нач. отдела, специалисты отдела

2.3	Подготовка и предоставление справки-анализ по регистрации рождения за прошедший месяц в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области	Ежеквартально До 5 числа в электронном виде	нач. отдела, специалисты отдела
2.4	Подготовка и представление сведений в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области о фактическом кадровом составе отдела ЗАГС	Ежегодно до 10 января в электронном виде	Нач.отдела специалисты отдела
2.5	Подготовка и предоставление сведений о движении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области	ежеквартально: до 05 числа месяца, следующего за отчётным кварталом в электронном виде, до 07 следующего за отчетным кварталом	нач. отдела главный специалист
2.6	Подготовка и предоставление сведений о количестве зарегистрированных актов гражданского состояния с участием иностранных граждан в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области	ежеквартально: до 10 числа месяца, следующего за отчётным кварталом только в электронном виде	нач. отдела специалисты отдела
2.7	Подготовка и предоставление сведений об оказании бесплатной юридической помощи гражданам, вынужденно покинувшим территории Украины,ДНР и ЛНР	Ежемеячно последняя среда месяца, в электронном виде	нач. отдела, специалисты отдела
2.8	Подготовка и предоставление сведений о реализации Указа Президента от 18.02.2017 г.№ 74(отчёт по обращениям жителей ЛНР и ДНР) в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области	ежеквартально: до 01 числа месяца, следующего за отчетным кварталом в электронном виде	нач. отдела, специалисты отдела

2.9	Подготовка и предоставление сведений в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области по форме 1 -ГМУ по форме 2-ГМУ	Ежемесячно: до 5 числа месяца; ежегодно до 5 января в электронном виде	нач. отдела, специалисты отдела
2.10	Подготовка и предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих (форма № 26) в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области	ежеквартально: до 03 числа месяца, следующего за отчетным кварталом в электронном виде, до 07 следующего за отчетным кварталом	нач. отдела, главные специалисты, консультанты отдела
2.11	Подготовка, сдача бухгалтерской отчетности в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области, в финансовое управление администрации города Владимир	ежемесячно ежеквартально ежегодно	нач.отдела, главные специалисты отдела-бухгалтер, консультант-бухгалтер.
2.12	Подготовка и предоставление сведений в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области - информация по обращениям граждан -меры по повышению престижа семьи и брака	Последний рабочий день месяца в электронном виде	нач.отдела, специалисты отдела
2.13	Кадровые отчеты	ежемесячно ежеквартально ежегодно	нач.отдела, Желтова Н.В. нач.отдела

2.14	Подготовка и предоставление сведений в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области о фактическом кадровом составе отдела ЗАГС	ежегодно до 10 числа	Покачева А.С. Ш арова И.Н.
2.15	Подготовка и предоставление в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области аналитических материалов об итогах работы отдела	ежегодно до 20 января	Нач. отдела Ответственный сотрудник отдела
2.16	Подготовка акта о списании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области	ежегодно до 01 февраля	нач.отдела Покачева А.С.
2.17	Подготовка и предоставление информации в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области о практике реализации ФЗ от 21.11.2011 №324_ФЗ «О бесплатной юридической помощи»	полугодовой, ежегодно до 10 числа	нач.отдела специалисты отдела
2.18	Составление планов работ отдела: - на год - на квартал - на месяц	до 30 ноября до 20 числа последнего месяца каждого квартала до 20 числа каждого месяца	Митрохина Я.А.
2.19	Отчет об израсходовании марок, конвертов, составление реестра	ежемесячно до 2-го числа	Сокова Т.Е.
3. Взаимодействие с территориальными органами.Организационные мероприятия			
3.1	Подготовка и направление паспортов умерших граждан и описи на них в отдел по вопросам миграции УМВД России по городу Владимиру	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Стародубова Е.С. Желтова Н.В.

3.2	Подготовка и направление сведений о смерти, о перемене имени в военный комиссариат города Владимира Владимирской области	3 раза в месяц(1-й, 8-й, 16-й рабочий день)	Стародубова Е.С. Шарова И.Н. Желтова Н.В.
3.3	Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии со ст.13.2 ФЗ-143(ответы на запросы)	по мере поступления запросов	Специалисты отдела
3.4	Подготовка и направление извещений о внесении изменений записи акта гражданского состояния в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области	в текущем порядке, в трехдневный срок со дня внесения исправления или изменения	специалисты отдела
3.5	Подготовка и направление извещений по всем видам записей актов гражданского состояния с участием иностранных граждан в ОМВД по Владимирской области, УФСБ России по Владимирской области	в течение одних суток со дня регистрации	специалисты отдела
3.6	Выдача повторных документов и ответы на запросы управления образования, отдела опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних администрации города Владимира	по мере поступления запросов	Специалисты отдела
3.7	Сообщение в органы опеки о смерти лиц, имеющих на иждивении несовершеннолетних детей	в рабочем порядке	Специалисты отдела
4. Информационное сопровождение			
4.1.	Ведение, своевременное пополнение сайтов отдела ЗАГС, ВК ведение в Контакте	в течение года не менее 3 публикаций в неделю в теч. года	Птицына Я.А. Покачева А.С.
4.2	Обновление информации на информационных стендах (папках)	по мере необходимости в течение года	специалисты: Птицына Я.А., Покачева А.С., Сокова Т.Е.,

4.3.	Размещение ,обновление информации на официальных сайтах отдела ЗАГС	по мере необходимости в течение года	Шарова И.Н., Старостина М.В. Холопова И.И. Стародубова Е.С. Птицына Я.А. Покачева А.С.
4.4	Проведение разъяснительной работы через радио, телевидение, печатные СМИ по вопросам применения семейного законодательства РФ, практической деятельности отдела ЗАГС и его сотрудников. Разъяснение семейного законодательства	В течение года	Митрохина Я.А.
5. Сохранение и формирование архивного фонда			
5.1.	Подготовка и уничтожение документов с истекшим сроком хранения	два раза в год, в течение квартала	Покачева А.С. Митрохина Я.А.
5.2.	Формирование, обработка, реставрация и описание актовых книг	в течение года	Покачева А.С.
5.3	Подготовка к переплету актовых книг старого фонда, имеющих неудовлетворительное физическое состояние	в течение года	Покачева А.С.
5.4	Подготовка (проверка и нумерация страниц) и переплёт книг записей актов гражданского состояния за 2024 год		Специалисты отдела
5.5	-создание журнала учета книг записей актов в электронном виде; -описание дел, образовавшихся в результате деятельности отдела .(строго по нормативным документам); - составление учетных документов архива: описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;	Еженедельно в течение года	Покачева А.С.
5.6	Сверка бумажного и электронного экземпляров записей актов	ежедневно	Сотрудники отдела
5.7	Поддержание температурно-влажностного режима хранения документов и книг записей актов в архиве	ежедневно	Покачева А.С.

5.8	Проведение санитарного дня в отделе для поддержания чистоты и порядка в помещениях, обеспылевания документов	Ежемесячно, в последнюю среду каждого месяца	Нач.отдела, специалисты отдела
5.9 5.10	Уборка помещений архива Работа с электронным архивом	Ежедневно Ежедневно ежеквартально	Власенкова Е.В. Конрушнова К.Ю. сотрудники отдела
6. Проведение мероприятий, направленных на повышение статуса семьи и пропаганду семейных ценностей, культурно-массовые мероприятия			
6.1 6.2	Проведение совещания по итогам работы отдела со специалистами отдела Работа с молодоженами по подготовке к регистрации брака (Школа молодоженов)	В течение года ежеквартально ежемесячно в течение года	Митрохина Я.А. Митрохина Я.А. Холопова И.И. Алехина Э.А.
6.3	Проведение лекториев, совместно с отделом по делам молодежи, МБУ «Молодежный центр» отдел социально-психологической помощи молодежи,направленных на формирование и укрепление семейных ценностей, семейно-брачных отношений на базе учебных заведений для учащихся общеобразовательных учреждений	в течение года	Митрохина Я.А.
6.4	Чествование пар-юбиляров семейной жизни	по просьбе граждан и совместно с ГКУ г. Владимира «Отдел социальной защиты» в течение года	Митрохина Я.А. Холопова И.И. Алехина Э.А. Сокова Т.Е.
6.5	Проведение мероприятий: - с детьми и подростками - учащимися школ и техникума на тему «Основы семейного законодательства»	в течение года	Митрохина Я.А. Сокова Т.Е.
6.6	Методическая работа по совершенствованию ритуала торжественной регистрации браков, разработка мероприятий по чествованию	В течение года	Митрохина Я.А. Холопова И.И. Алехина Э.А.

	юбиляров супружеской жизни, подборка музыкального сопровождения		
6.7	Мероприятия «С Днём рождения малыш) по чествованию семей, в которых родились дети Мероприятие «Имянаречения»	по просьбе граждан в течение года	Митрохина Я.А. Скичко Н.Н. Покачева А.С.
6.8	Проведение мероприятий в рамках Школы Материнства (в родовспомогательных учреждениях г. Владимираи иных учреждениях города)	в течение года	Митрохина Я.А. Скичко Н.Н. Покачева А.С.
6.9	Участие в социальных мероприятиях администрации города, городских мероприятиях, посвященных государственным праздникам и памятным датам, общественно значимых мероприятиям	в течение года	Митрохина Я.А.
6.10	Проведение мероприятий, направленных на увеличение записей актов о заключении брака и рождении (беседы, публикации в СМИ, выступление на мероприятиях городского и областного уровня)	в течение года	Митрохина Я.А.
6.11	Проведение бесед с парами, подавшими заявления на регистрацию заключения брака .Ознакомление лиц, вступающих в брак с регламентом проведения бракосочетания	в течение года	Митрохина Я.А. Холопова И.И. Сокова Т.Е. Алехина Э.А.
6.12	Проведение бесед с супружескими парами, подавшими заявления на расторжение брака по взаимному согласию	в течение года	Митрохина Я.А Старостина М.В.
6.13	Участие в мероприятиях и проведение тематических мероприятий: «День семьи, любви и верности» - «День отца» - «День матери» - «Всероссийский день недоношенных детей» - «День открытых дверей в отделе ЗАГС, Дворце бракосочетаний» -экскурсионная программа, лекция об истории образования органов ЗАГС	 июль октябрь ноябрь ноябрь ноябрь-декабрь	Митрохина Я.А.
6.14	Проведение лекций «История органов ЗАГС РФ, специфика работы органов ЗАГС и т.д.»	в течение года	Я.А. Митрохина Сокова Т.Е.
	7. Кадры		

	Учеба кадров:		
7.1	Проведение планерок со специалистами отдела, планирование работы на 2025 ; Проведение учёбы специалистов по изучению Семейного Кодекса РФ, Федерального закона «Об актах гражданского состояния», Административных регламентов, информационных писем, рекомендаций, поступивших из Департамента юстиции Владимирской области, Управления Минюста по Владимирской области, Минюста России Проведение бесед с сотрудниками по вопросам культуры обслуживания населения, обсуждение материалов опубликованных в СМИ.	в течение года: -ежемесячно -ежеквартально	Митрохина Я.А.
7.2.	Подведение итогов работы за 2024 год	Январь	
7.3	Ведение кадрового учёта и кадрового делопроизводства в отделе ЗАГС		Желтова Н.В.
7.4.	Ведение работы по направлению «ПнД», оформлению документации и сдачи отчетности	по мере необходимости в течение года	Митрохина Я.А. Птицына Я.А.
7.5	Ведение контрактной работы в отделе, сдача отчётности в МУНЗАКАЗ администрации города Владимира	ежеквартально ежегодно	Птицына Я.А.
7.6	Подготовка документации ,отчетности по воинскому, мобилизационному учету, сдача отчетности	ежеквартально ежегодно	Шарова И.Н.
7.7.	Подготовка документации, отчетности по коррупционному направлению	ежегодно ежеквартально	Шарова И.Н.

Начальник отдела ЗАГС Я.А. Митрохина