

УТВЕРЖДЕН

Заместитель председателя
Правительства Магаданской области –
министр государственно - правового
развития Магаданской области
М.А. Шуфер
«25» декабря 2015 г.

ПЛАН
работы министерства государственно - правового развития Магаданской области
на 2016 год

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел 1. Мероприятия правового управления МГПР Магаданской области				
1.1.	Правовое обеспечение деятельности губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области и аппарата губернатора Магаданской области в нормотворческом процессе, в том числе подготовка проектов правовых актов губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области по правовым вопросам, договоров и соглашений, заключаемых от имени губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области, аппарата губернатора Магаданской области в пределах компетенции МГПР Магаданской области	Специалисты правового управления	В течение года	

1.2.	<p>Проведение правовой экспертизы, подготовка правовых заключений и проектов ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по проектам постановлений и распоряжений губернатора Магаданской области, постановлений и распоряжений Правительства Магаданской области, правовых актов аппарата губернатора Магаданской области - по проектам законов Магаданской области, представленных губернатором Магаданской области для внесения в Магаданскую областную Думу в порядке законодательной инициативы; - по проектам законов Магаданской области, поступивших губернатору Магаданской области на отзыв; - по проектам федеральных законов, поступивших из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти; - по проектам договоров и соглашений, заключаемых Правительством Магаданской области, губернатором Магаданской области, аппаратом губернатора Магаданской области; - по и поступающим на имя губернатора Магаданской области, его заместителей, и требующих правовой оценки 	<p>Специалисты правового управления</p>	<p>В течение года</p>	
1.3.	<p>Представление и защита интересов губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области в судебных органах, органах прокуратуры, органах государственного надзора (контроля), а также иных органах в случае необходимости</p>	<p>Специалисты правового управления</p>	<p>В течение года</p>	

	юридического сопровождения решения вопросов			
1.4.	Представление интересов органов исполнительной власти Магаданской области в судебных органах, органах прокуратуры и органах государственного надзора (контроля) в случаях, установленных губернатором Магаданской области	Специалисты правового управления	В течение года	
1.5.	Проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы и подготовка соответствующих заключений по проектам правовых актов Магаданской области	Специалисты правового управления	В течение года	
1.6.	Координация деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сфере претензионно-исковой работы и обеспечение практической помощи в данном направлении	Специалисты правового управления	В течение года	
1.7.	Подготовка проектов законов Магаданской области, постановлений и распоряжений губернатора Магаданской области, постановлений и распоряжений Правительства Магаданской области в рамках компетенции МГПР Магаданской области	Специалисты правового управления	По мере необходимости	
1.8.	Координация деятельности органов исполнительной власти Магаданской области, структурных подразделений аппарата губернатора Магаданской области по вопросам подготовки проектов правовых актов	Специалисты правового управления	В течение года	
1.9.	Разработка предложений по совершенствованию правового регулирования и подготовка соответствующих проектов	Специалисты правового управления	В течение года	

	нормативных правовых актов в пределах компетенции МГПР Магаданской области			
1.10.	Подготовка аналитических материалов по вопросам законодательной практики, состояния законодательства в отдельных сферах, обобщение и анализ правоприменительной практики	Специалисты правового управления	В течение года	
1.11.	Организация осуществления мониторинга правоприменения в соответствии с действующим законодательством	Специалисты правового управления	В течение года	
1.12.	Подготовка проектов ответов на поступающие в МГПР Магаданской области обращения граждан	Специалисты правового управления	В течение года	
1.13.	Подготовка предложений о признании утратившими силу или приостановлении действия правовых актов органов исполнительной власти Магаданской области	Специалисты правового управления	В течение года	
1.14.	Подготовка отчета о деятельности правового управления за 2016 год	Якимова Т.Ю.	до 02.02.2017г.	
1.15.	Подготовка отчетов министру государственно-правового развития Магаданской области о работе правового управления	Якимова Т.Ю.	еженедельно	
1.16.	Подготовка информации о работе правового управления для размещения на официальном сайте МГПР Магаданской области	Якимова Т.Ю.	еженедельно	
1.17.	Участие в аппаратных совещаниях, проводимых министром государственно-правового развития Магаданской области с правовыми службами органов исполнительной власти Магаданской области	Якимова Т.Ю. Разумков А.А.	еженедельно	
1.18.	Оказание юридической помощи работникам аппарата губернатора Магаданской области по вопросам исполнения служебных обязанностей, трудового договора.	Специалисты правового управления	В течение года	

1.19.	Подготовка плана работы правового управления на 2017 год	Якимова Т.Ю.	до 15.12.2016 г.	
Раздел 2. Мероприятия управления финансов, экономики и закупок МГПР Магаданской области				
Организация работы по ведению бухгалтерского учета				
2.1.	Обработать первичную учетную информацию	Ионова Н.Ю. Зинкевич В.Н. Кулешова О.Н. Данилова Т.Г.	ежедневно	
2.2.	Составить оборотные ведомости	Ионова Н.Ю. Зинкевич В.Н. Кулешова О.Н. Данилова Т.Г.	ежемесячно до 10 числа	
2.3.	Составить журналы операций	Зинкевич В.Н. Кулешова О.Н. Данилова Т.Г.	ежемесячно до 10 числа	
2.4.	Сформировать главную книгу	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 10 числа	
Организация работы по планированию				
2.5.	Подготовить проекты бюджетной сметы	Ионова Н.Ю.	до 01 июня 2016 г.	
2.6.	Составить бюджетную смету	Ионова Н.Ю.	по мере принятия Закона об областном бюджете	
2.7.	Подготовить предложения о внесении изменений в бюджетную роспись по расходам	Ионова Н.Ю.	до 10 числа каждого месяца	
2.8.	Подготовить предложения о внесении изменений в Закон МО	Ионова Н.Ю.	по мере необходимости	
2.9.	Подготовить уточненный реестр расходных обязательств	Ионова Н.Ю.	по мере необходимости	
Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности				
2.10.	Подготовить отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 07 числа после отчетного периода	

	бюджета (форма 0503127) по МГПР Магаданской области			
2.11.	Подготовить отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127) СВОДНЫЙ	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 07 числа после отчетного периода	
2.12.	Подготовить справку по консолидируемым расчетам (по денежным расчетам) (форма 0503125)	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 07 числа после отчетного периода	
2.13.	Подготовить кассовый план исполнения областного бюджета СВОДНЫЙ	Данилова Т.Г.	ежемесячно до 25 числа каждого месяца	
2.14.	Подготовить отчет о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета субъектам РФ для выполнения федеральных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния	Ионова Н.Ю.	ежеквартально до 07 числа после отчетного периода	
2.15.	Подготовить сведения об отдельных показателях исполнения областного бюджета	Данилова Т.Г.	ежемесячно до 04 числа	
2.16.	Подготовить сведения о кредиторской задолженности по форме согласно приложению, к приказу минфина Магаданской области от 29.07.2014 г. № 65	Данилова Т.Г.	ежемесячно до 07 числа	
2.17.	Подготовить справочную таблицу к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (форма 0503387)	Данилова Т.Г.	ежемесячно до 10 числа	
2.18.	Подготовить комплект бюджетной отчетности за 2015 г., 1 квартал 2016 г., 1 полугодие 2016 г. и 9 месяцев 2016 г. (сводный)	Ионова Н.Ю. Зинкевич В.Н. Кулешова О.Н. Данилова Т.Г.	В соответствии с графиком, утвержденным приказом минфина Магаданской области	
Предоставление статистической отчетности				

2.19.	Подготовить статистический отчет по форме № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», утвержденный приказом Росстата от 24.07.2012 № 407.	Зинкевич В.Н.	ежемесячно до 15 числа после отчетного периода	
2.20.	Подготовить статистический отчет по форме № 1-Т (ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала», утвержденный приказом Росстата от 24.07.2012 № 407.	Зинкевич В.Н.	ежеквартально 15 числа после отчетного периода	
2.21.	Подготовить сведения о численности и фонде оплаты труда государственных гражданских служащих МГПР и подведомственных ему государственных учреждений Магаданской области по форме согласно приложению № 1 к постановлению Правительства Магаданской области от 03.07.2014 № 561-пп (в минфин Магаданской области)	Зинкевич В.Н.	ежеквартально до 10 числа следующего за отчетным	
2.22.	Подготовить статистический отчет по форме № 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций», утвержденный приказом Росстата от 24.07.2012 № 406.	Кулешова О.Н.	до 01 апреля 2016 г.	
2.23.	Подготовить статистический отчет по форме № 3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах», утвержденный приказом Росстата от 29.08.2013 № 349.	Данилова Т.Г.	до 08 апреля 2016 г.	
Предоставление отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам				
2.24.	Подготовить «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в	Зинкевич В.Н.	ежеквартально до 25 числа после отчетного периода	

	связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» по форме-4 ФСС			
2.25.	Подготовить «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам» по форме РСВ-1 ПФР	Зинкевич В.Н.	ежеквартально до 20 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	
2.26.	Подготовить и сдать в ПФР сведения о страховых взносах и страховом стаже застрахованных лиц за 2015 г.	Зинкевич В.Н.	ежемесячно до 20 числа	
2.27.	Ежемесячно предоставлять в ПФР сведения о каждом работающем лице, включая тех, кто заключил договоры гражданско-правового характера, предусматривающие начисление страховых взносов (страховой номер индивидуального лицевого счета; фамилию, имя и отчество; идентификационный номер налогоплательщика).	Зинкевич В.Н.	не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным,	
2.28.	Предоставить в адрес министерства труда Магаданской области информацию о просроченной задолженности по страховым взносам в Пенсионный фонд	Зинкевич В.Н.	ежемесячно до 20 числа	
Предоставление налоговой отчетности				
2.29.	Подготовить налоговый расчет по налогу на имущество организаций за 2015 год, 1 квартал	Кулешова О.Н.	не позднее 30 календарных дней с даты окончания отчетного периода	

	2016 года, 1 полугодие 2016 г. и 9 месяцев 2016г.			
2.30.	Подготовить налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость за 2015 год (форма по КНД 1151001)	Данилова Т.Г.	ежеквартально до 20 числа следующего за отчётным периодом	
2.31.	Подготовить сведения о доходах физических лиц за 2015 год (с признаком 2) (форма 2-НДФЛ)	Зинкевич В.Н.	до 30 января 2016 г.	
2.32.	Подготовить сведения о доходах физических лиц за 2015 год (с признаком 1) (форма 2-НДФЛ)	Зинкевич В.Н.	до 01 апреля 2016 г.	
2.33.	Сформировать и предоставить в налоговый орган по месту своего учета расчет сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом за первый квартал, полугодие, девять месяцев 2016 г.	Зинкевич В.Н.	расчет за первый квартал - не позднее 30 апреля; расчет за полугодие - не позднее 31 июля; расчет за девять месяцев - не позднее 31 октября	
2.34.	Подготовить сведения о среднесписочной численности за 2015 год	Зинкевич В.Н.	до 20 января 2016 г.	
2.35.	Подготовить комплект бюджетной отчетности за 2015 год в МРИ ФНС № 1 по Магаданской области	Ионова Н.Ю. Зинкевич В.Н. Кулешова О.Н. Данилова Т.Г.	до 31 марта 2016 г.	
Организация работ по ведению закупочной деятельности				
2.36.	Подготовить статистический отчет по форме № 1-контракт «Сведения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденный приказом Росстата от 30.08.2012 № 473.	Нестеренко А.А. Баранов А.Л.	ежеквартально, до 22 числа следующего за отчётным периодом	
2.37.	Подготовить отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций по	Нестеренко А.А. Баранов А.Л.	до 1 апреля года, следующего за отчетным годом,	

	форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 17 марта 2015 г. № 238		разместить отчет в единой информационной системе	
2.38.	Проведение закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Нестеренко А.А. Баранов А.Л.	по мере необходимости	
2.39.	Разработать план-график в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Нестеренко А.А. Баранов А.Л.	в течение десяти рабочих дней после получения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с законодательством РФ	
2.40.	Получать информацию о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг у потенциальных поставщиков (анализ рынка)	Нестеренко А.А. Баранов А.Л.	перед проведением закупки	
2.41.	Формировать отчеты об исполнении государственных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Нестеренко А.А. Баранов А.Л.	по мере исполнения государственных контрактов	
2.42.	Изменять или расторгать государственные контракты в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Нестеренко А.А. Баранов А.Л.	по мере необходимости	
2.43.	Осуществлять мониторинг закупок (система наблюдений в сфере закупок, осуществляемых на постоянной основе посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки	Нестеренко А.А. Баранов А.Л.	постоянно	

	информации об осуществлении закупок, в том числе реализации планов закупок и планов-графиков)			
2.44.	Составление реестра малых закупок	Нестеренко А.А. Баранов А.Л.	в течение года	
2.45.	Разработка прогноза объема закупок товаров (работ, услуг) для государственных нужд за счет средств областного бюджета и внебюджетных источников финансирования, а также для нужд областных казенных учреждений на 2016-2018 годы	Нестеренко А.А. Баранов А.Л.	в срок до 1 сентября 2016 г.	
2.46.	Осуществлять контроль за своевременным освоением бюджетных средств, предусмотренных на закупку товаров (работ, услуг) для государственных нужд на 2016 год	Нестеренко А.А. Баранов А.Л.	постоянно	
2.47.	Своевременно вносить изменения в план-график исходя из потребности	Нестеренко А.А. Баранов А.Л.	постоянно	
Прочее				
2.48.	Составлять акты сверок с поставщиками товаров, работ, услуг	Ионова Н.Ю. Кулешова О.Н. Данилова Т.Г.	по мере необходимости	
2.49.	Предоставить в Министерство финансов Магаданской области информацию о размещении государственных учреждений на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 10 числа после отчетного периода	
2.50.	Предоставить статистическую информацию о деятельности МГПР Магаданской области для размещения на сайте в соответствии с приказом МГПР Магаданской области от 25.06.2014 № 84	Ионова Н.Ю.	ежеквартально	
2.51.	Провести совместную работу со структурными подразделениями МГПР для своевременной подготовки комплекта	Кулешова О.Н.	по мере необходимости	

	документов по списанию основных средств, пришедших в негодность			
2.52.	Предоставить в Департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области комплект документов для списания (исключения из реестра государственной собственности) основных средств, пришедших в негодность	Кулешова О.Н.	по мере необходимости	
2.53.	Проведение инвентаризации имущества, числящегося на балансе и на забалансовых счетах	комиссия	по мере необходимости	
2.54.	Контроль за исполнением смет расходов, анализ расходов постатейно	Ионова Н.Ю.	в течение финансового года	
2.55.	Контроль за целевым использованием денежных средств	Ионова Н.Ю.	в течение финансового года	
Раздел 3. Мероприятия отдела кадрово-организационной деятельности МГПР Магаданской области				
Организационно-управленческая деятельность				
3.1.	Подготовить отчёт об исполнении документов, находящихся на контроле в МГПР Магаданской области в соответствии с п.6.6.1., п.6.6.2 Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Магаданской области, утвержденной губернатором Магаданской области от 07.02.2014 № 25-п. Отчёт представить губернатору Магаданской области.	Найда В.Е.	ежемесячно, по состоянию на первое число каждого месяца	
3.2.	Проанализировать результаты работы с обращениями граждан и юридических лиц, организации работы по личному приему в МГПР Магаданской области и его структурных подразделениях. По результатам подготовить обзорную справку и разместить на сайте МГПР Магаданской области.	Киреенко Е.П.	ежеквартально, до 22 числа следующего за отчетным периодом	

3.3.	Проанализировать результаты работы деятельности МГПР Магаданской области и его структурных подразделений за 2 полугодие 2015 года. По результатам подготовить обзорную справку и разместить на сайте МГПР.	Киреенко Е.П.	до 30 января 2016	
3.4.	Подготовить отчет по работе с обращениями граждан. Направить в управление протокола и организационной работы аппарата губернатора Магаданской области.	Голбан Е.А.	ежемесячно, до 1 числа следующего за отчетным периодом	
3.5.	Подготовить отчет о количестве обращений и содержащихся в них вопросах, с распределением по тематическим разделам (ССТУ.РФ), поступившим в МГПР Магаданской области и структурные подразделения	Голбан Е.А.	ежемесячно, до 1 числа следующего за отчетным периодом	
3.6.	Организовать рассмотрение ходатайств, осужденных о помиловании на заседании комиссии по помилованию образованной на территории Магаданской области.	Найда В.Е.	в течение 2016 года	
3.7.	Обобщить информацию органов исполнительной власти Магаданской области о результатах работы об инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР за 2016 год. Информацию направить в Минюст России.	Найда В.Е.	до 01 декабря 2016 года	
Организация деятельности по кадровой работе				
3.8.	Обеспечить проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	в течение 2016 года	
3.9.	Сформировать личные дела государственных гражданских служащих МГПР Магаданской области (за исключением личных дел УОДМС).	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	в течение 2016 года	

3.10.	Обеспечить присвоение классных чинов областным государственным гражданским служащим, замещающим должности областной государственной гражданской службы в МГПР Магаданской области.	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	в течение 2016 года	
3.11.	Обеспечить формирование кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы в МГПР Магаданской области.	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	в течение 2016 года	
3.12.	В соответствии с постановлением Правительства Магаданской области от 18.12.2014 № 1077-пп «Об утверждении Порядка представления работодателями информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей в государственные учреждения службы занятости населения Магаданской области» направлять в ГКУ ЦЗН г. Магадана информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей в установленные сроки.	Мринская Е.С.	Не позднее 3-х дней, следующих за днем появления вакансии Ежемесячно, не позднее 28 числа, в случае отсутствия вакансии	
3.13.	Подготовить и представить на утверждение график отпусков государственных гражданских служащих на 2017 г.	Мринская Е.С.	до 15 декабря 2016 года	
3.14.	Подготовить и представить на утверждение график присвоения классных чинов государственным служащим МГПР на 2017 год.	Киреенко Е.П.	до 25 декабря 2016	
Организация работы по предоставлению бесплатной юридической помощи на территории Магаданской области				
3.15.	Подготовить сводный отчет о предоставлении гражданам Российской Федерации бесплатной юридической помощи на территории Магаданской области. Разместить на сайте МГПР Магаданской области.	Найда В.Е.	ежеквартально, до 5 числа следующего за отчетным периодом	

3.16.	Сводный отчёт о предоставлении гражданам Российской Федерации бесплатной юридической помощи на территории Магаданской области направить в Управление Минюста по Магаданской области и ЧАО.	Найда В.Е.	раз в полугодие, до 15 числа следующего за отчётным периодом	
3.17.	Запросить у адвокатской палаты Магаданской области информацию об изменении списка адвокатов. Изменения, внесенные в список адвокатов разместить на сайте МГПР Магаданской области в течение 14 дней со дня поступления информации.	Найда В.Е.	ежеквартально, до 10 числа следующего за отчётным периодом	
Предоставление статистической отчетности				
3.18.	Подготовить статистический отчёт по форме № П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников», утвержденный приказом Росстата от 29.08.2013 № 349.	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	ежеквартально, до 8 числа следующего за отчётным	
3.19.	Подготовить сведения о численности государственных гражданских служащих МГПР Магаданской области и подведомственных ему государственных учреждений Магаданской области, по форме согласно приложению № 1 к Постановлению Правительства Магаданской области от 03.07.2014 № 561-пп. Сведения представить в управление финансов, экономики и закупок МГПР Магаданской области.	Мринская Е.С.	ежеквартально, до 09 числа следующего за отчётным	
Раздел 4. Мероприятия агентства записи актов гражданского состояния МГПР Магаданской области				
Контроль за осуществлением органами местного самоуправления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния Контрольные мероприятия без выезда по месту нахождения органа ЗАГС				
4.1.	Сплошная проверка вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, поступающих из органов ЗАГС области	Золотухина Н.Н.	ежемесячно	

4.2.	Регистрация и проверка дел о перемене имени, поступающих на хранение в агентство ЗАГС	Золотухина Н.Н.	ежемесячно	
4.3.	Сбор и проверка отчётов о движении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	Арабидзе И.В.	до 01.02.2016, 01.05.2016, 01.07.2016, 01.11.2016	
4.4.	Проверка материалов по работе с архивным фондом	Сичкарёва К.А.	ежемесячно, по мере поступления	
4.5.	Проверка ежемесячной, квартальной и годовой отчётности о регистрации актов гражданского состояния	Золотухина Н.Н.	до 15 числа каждого месяца, до 25.01.2016, до 25.04.2016, до 25.07.2016, до 25.10.2016	
Выездные контрольные мероприятия				
4.6.	Проверка отдела ЗАГС мэрии города Магадана	Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	с 11.10.2016	
4.7.	Проверка отдела ЗАГС администрации Северо-Эвенского городского округа	Сичкарёва К.А.	с 14.03.2016	
4.8.	Проверка отдела ЗАГС администрации Омсукчанского городского округа	Арабидзе И.В.	с 18.04.2016	
4.9.	Проверка отдела ЗАГС администрации Ягоднинского городского округа	Золотухина Н.Н.	с 12.09.2016	
Подготовка проектов законов Магаданской области, нормативных правовых актов Правительства Магаданской области и министерства государственно-правового развития Магаданской области				
4.10.	Подготовка проекта приказа МГПР Магаданской области о внесении изменений в Правила учёта, хранения и отчётности о расходовании бланков свидетельств о	Арабидзе И.В.	до 01.02. 2016	

	государственной регистрации актов гражданского состояния			
4.11.	Подготовка проекта приказа о внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.	Сичкарёва К.А.	до 01.05.2016	
Заседания комиссии для приёма бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, поступающих в Магаданскую область				
4.12.	Уничтожение испорченных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном Правилами учёта, хранения и отчётности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	Арабидзе И.В.	до 01.03.2016	
4.13.	Проверка соответствия полученных от организации-изготовителя бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, сопроводительным документам	Арабидзе И.В.	По мере поступления бланков свидетельств	
Предоставление государственных услуг				
4.14.	Предоставление государственной услуги по оформлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.	Сичкарёва К.А.	в сроки, предусмотренные регламентом	
4.15.	Предоставление государственной услуги по истребованию личных документов с территории иностранных государств	Сичкарёва К.А.	в сроки, предусмотренные регламентом	
4.16.	Предоставление государственной услуги по выдаче повторных свидетельств (справок) о государственной регистрации актов гражданского состояния	Сичкарёва К.А.	в сроки, предусмотренные регламентом	
4.17.	Рассмотрение жалоб граждан на отказ органов ЗАГС Магаданской области в регистрации актов гражданского состояния	Арабидзе И.В.	в сроки, установленные законодательством	

4.18.	Приём и консультирование граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния	Арабидзе И.В. Сичкарёва К.А.	в соответствии с графиком приёма	
4.19.	Исполнение запросов организаций о предоставлении сведений, подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния	Сичкарёва К.А. Завражина И.В.	в сроки, установленные законодательством	
4.20.	Приём граждан в рамках проведения общероссийского дня приёма граждан	Арабидзе И.В.	12.12.2016	
4.21.	Текущий контроль за исполнением установленных административных процедур при предоставлении государственных услуг в агентстве ЗАГС МГПР Магаданской области	Арабидзе И.В.	ежемесячно	
Сбор, проверка и представление государственной (ведомственной) статистической отчётности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния				
4.22.	Подготовка и предоставление в Министерство юстиции Российской Федерации «Сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих» (форма № 26) за октябрь - декабрь 2015 года	Золотухина Н.Н. Сичкарёва К.А.	до 25.01.2016	
4.23.	Подготовка и предоставление в Министерство юстиции Российской Федерации «Сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих» (форма № 26) за январь – декабрь 2015 года	Золотухина Н.Н. Сичкарёва К.А.	до 25.01.2016	
4.24.	Подготовка и предоставление в Министерство юстиции Российской Федерации «Сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих» (форма № 26) за январь – март, апрель – июнь, июль – сентябрь 2016 года	Золотухина Н.Н. Сичкарёва К.А.	до 20.04.2016, 20.07.2016, 20.10.2016	

4.25.	Подготовка и представление в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу сведений о количестве исполненных международных правовых запросов за 2015 год, за 1 полугодие 2016 г.	Сичкарёва К.А.	до 13.01.2016, 13.07.2016	
4.26.	Отчет о фактически достигнутых значениях целевых показателей эффективности деятельности по осуществлению переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния за 2015 год	Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	до 15.02.2016	
4.27.	Подготовка отчёта по результатам мониторинга качества предоставления государственных услуг за период с 01 января по 01 октября 2016 г.	Сичкарёва К.А.	до 01.10.2016	
4.28.	Подготовка отчёта о деятельности агентства ЗАГС МГПР Магаданской области за 2015 год (для публичных слушаний)	Арабидзе И.В. Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	до 15.01.2016	
4.29.	Отчёт об исполнении плана работы агентства ЗАГС МГПР Магаданской области за 2 полугодие 2015 года	Арабидзе И.В. Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	до 15.01.2016	
4.30.	Подготовка справки о результатах работы с обращениями граждан, юридических лиц и организации работы по личному приёму за 2015 год	Сичкарёва К.А. Завражина И.В.	до 18.01.2016	
4.31.	Подготовка и предоставление в прокуратуру Магаданской области сведений о проведенных проверках органов местного самоуправления и их должностных лиц за 2015 год, первое полугодие 2016 года	Арабидзе И.В.	до 07.01.2016, 07.07.2016	
Формирование архива записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС				
4.32.	Внесение изменений, исправлений и дополнений в записи актов гражданского состояния на основании извещений, поступающих из органов ЗАГС	Сичкарёва К.А.	ежемесячно	

4.33.	Оформление книг актовых записей после переплёта	Сичкарёва К.А.	ежемесячно	
4.34.	Формирование электронного архива отдела ЗАГС	Сичкарёва К.А.	ежемесячно	
4.35.	Формирование и подготовка к переплету книг актовых записей за 2014 – 2015 годы	Сичкарёва К.А.	3-4 квартал 2016 г.	
4.36.	Составление описи (продолжение) архивного фонда агентства ЗАГС	Сичкарёва К.А.	3 квартал	
4.37.	Разноска данных описи архивного фонда в журналы учета книг записей актов гражданского состояния	Сичкарёва К.А.	4 квартал 2016 г.	
Внедрение в деятельность органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, информационных технологий и программных средств				
4.38.	Обеспечение функционирования защищённых каналов связи с органами ЗАГС области.	Кривошеев В.В.	в течение года	
4.39.	Мониторинг технической оснащённости органов, осуществляющих на территории области, регистрацию актов гражданского состояния	Кривошеев В.В.	в течение года	
4.40.	Сопровождение ПК «Находка – ЗАГС», «Находка-Портал», обеспечение взаимодействия с Единым Порталом государственных и муниципальных услуг	Кривошеев В.В.	в течение года	
4.41.	Обеспечение использования СМЭВ при предоставлении Единичных сведений об актах гражданского состояния, необходимых для оказания федеральными органами государственных услуг, требующих межведомственного взаимодействия.	Кривошеев В.В.	в течение года	
Материальное обеспечение органов местного самоуправления, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния				
4.42.	Подготовка заявки в типографию Гознака на изготовление бланков свидетельств о	Арабидзе И.В.	до 01.03.2016	

	государственной регистрации актов гражданского состояния на 2017 год			
4.43.	Обеспечение органов ЗАГС Магаданской области: -бланками свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния на 2016 год; -учётными журналами, бланками актовых записей для автоматизированной и ручной обработки, бланками заявлений о регистрации актов гражданского состояния; -новыми версиями программного обеспечения «Находка – ЗАГС клиент»	Арабидзе И.В. Завражина И.В.	до 01.04.2016 по мере необходимости по мере обновления ПО	
Методическое и информационное обеспечение деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, подготовка кадров				
4.44.	Подготовка и предоставление сведений о деятельности агентства ЗАГС, размещаемых на сайте МГПР Магаданской области	Арабидзе И.В. Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	в течение года	
4.45.	Подготовка и направление в органы ЗАГС аналитических и обзорных материалов по итогам работы органов ЗАГС Магаданской области в 2015 году по основным направлениям деятельности	Арабидзе И.В. Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	до 20.05.2016	
4.46.	Обеспечение органов местного самоуправления нормативными правовыми актами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния	Завражина И.В.	по мере их принятия (изменения)	
4.47.	Проведение стажировок и практических занятий со специалистами: отдела ЗАГС мэрии г. Магадана; бюро ЗАГС территориальных администраций Ольского городского округа	Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	2 - 3 квартал 2016 (по согласованию с органами местного самоуправления)	
4.48.	Подготовка и проведение совещания работников органов ЗАГС Магаданской	Арабидзе И.В.	ноябрь 2016	

	области по актуальным вопросам деятельности органов ЗАГС			
Раздел 5. Мероприятия архивного агентства МГПР Магаданской области				
5.1.	Подготовка проектов отраслевых нормативных правовых актов Магаданской области в сфере архивного дела	Дорош М.И.	в течение 1 полугодия 2016 (по мере необходимости)	
Подготовка и проведение заседаний координационных и совещательных органов архивного агентства				
5.2.	Коллегия	Кононова О.Е. Дорош М.И.	23-24 марта (расширенная) 11 августа 27 октября 22 декабря	
5.3.	Научный совет	Кононова О.Е. Петухова В.В.	25 февраля 01 декабря	
Подготовка и проведение заседаний экспертно-проверочной методической комиссии				
5.4.	Заседания ЭПМК	Кононова О.Е. Петухова В.В.	29 января 29 февраля 31 марта 29 апреля 31 мая 30 июня 29 июля 31 августа 30 сентября 31 октября 30 ноября 29 декабря	
Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Организационно - методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, предприятий и организаций				
5.5.	Рассмотрение поступивших номенклатур дел организаций, описей дел постоянного хранения и по личному составу, исторических справок, инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций – источников комплектования архивных учреждений	Кононова О.Е. Петухова В.В.	в течение года	

	Магаданской области, списков источников комплектования, документов о снятии с учета дел и др. документы			
5.6.	Оказание консультационно-методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела организациям всех форм собственности	Петухова В.В.	в течение года	
5.7.	Подготовка и проведение заседания Магаданской областной межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию архивных документов	Дорош М.И.	21 декабря	
Осуществление контрольно-надзорной деятельности				
5.8.	Плановая выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в Федеральном казенном учреждении «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Магаданской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	Кононова О.Е. Петухова В.В.	февраль	
5.9.	Плановая выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в Департаменте лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области	Кононова О.Е. Петухова В.В.	февраль	
5.10.	Плановая выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Магаданский областной центр профилактики и борьбы со СПИД»	Кононова О.Е. Петухова В.В.	ноябрь	
5.11.	Плановая выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в областном государственном бюджетном учреждении «Магаданское областное управление технической инвентаризации»	Кононова О.Е. Петухова В.В.	ноябрь	
Организационная деятельность архивного агентства и архивных учреждений				
Подготовка и представление в Федеральное архивное агентство планово-отчетной документации:				

5.12.	- основных направлений развития архивного дела в Магаданской области на 2016 год	Кононова О.Е. Дорош М.И.	до 31 декабря	
5.13.	- отчета о реализации основных направлений развития архивного дела в Магаданской области на 2015 год	Кононова О.Е. Дорош М.И.	до 15 февраля	
5.14.	- БД «Архивный фонд» и «Фондовый каталог»	Дорош М.И.	до 1 февраля	
5.15.	- статистической формы 1-к «Отчёт о численности, составе и движении работников архивных органов и учреждений»	Дорош М.И.	до 20 января	
5.16.	- суммарного паспортов ОГКУ «ГАМО» и районных архивных отделов по состоянию на 01.01.2016 (составляется 1 раз в три года)	Кононова О.Е.	до 15 февраля	
5.17.	- сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации и их филиалов, районных и городских архивов на 01 декабря 2015 г. (составляются 1 раз в три года)	Петухова В.В.	до 15 февраля	
5.18.	- статистической формы № 1 (отчет) раздельно по государственным и муниципальным архивам	Кононова О.Е.	до 15 февраля	
5.19.	- сведений о сети архивных учреждений	Дорош М.И.	до 15 февраля	
5.20.	- информации о расходах регионального бюджета на содержание государственных архивов, утвержденных на 2016 год, с разбивкой по статьям экономической классификации	Дорош М.И.	до 01 марта	
5.21.	Внесение индикативных показателей развития архивного дела Магаданской области в ГАС «Управление»	Дорош М.И.	до 25 февраля	
5.22.	Разработка Отчёта о реализации основных направлений развития архивного дела в Магаданской области за 2015 год для представления населению области в рамках публичных выступлений	Кононова О.Е. Дорош М.И.	до 15 января	

5.23.	Составление отчета о работе архивных учреждений области по итогам: - 1-го квартала 2016 года - 1-го полугодия 2016 года - 9 месяцев 2016 года	Кононова О.Е. Дорош М.И. Кононова О.Е.	до 20 апреля до 20 июля до 15 октября	
5.24.	Составление отчета по проведению проверок соблюдения законодательства в сфере архивного дела за: - 1-й квартал 2016 года - 1-е полугодие 2016 года - 9 месяцев 2016 года	Петухова В.В.	до 15 апреля до 15 июля до 15 октября	
5.25.	Предоставление сведений о проведенных плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (полугодовая форма) в Прокуратуру Магаданской области	Дорош М.И.	до 07 июля	
5.26.	Предоставление сведений о проведенных плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (ежеквартальная форма) в Прокуратуру Магаданской области	Дорош М.И.	до 05 апреля до 05 июля до 05 октября	
5.27.	Подготовка проекта плана проведения плановых проверок соблюдения законодательства в сфере архивного дела на 2017 год (для предоставления в Прокуратуру Магаданской области)	Петухова В.В.	до 01 сентября	
5.28.	Составление «Сведений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального надзора (форма федерального статистического наблюдения № 1-контроль)	Дорош М.И.	до 15 января до 15 июля	

5.29.	Составление Доклада об осуществлении государственного контроля соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела МГПР Магаданской области	Дорош М.И. Петухова В.В.	март	
5.30.	Составление аналитической справки по работе с обращениями граждан за: - 1-й квартал 2016 - 1-е полугодие 2016 года - 3 –й квартал и 9 месяцев 2016 года	Кононова О.Е.	до 15 апреля до 15 июля до 15 октября	
5.31.	Составление плана основных мероприятий архивного агентства на 2017 год	Кононова О.Е.	до 20 декабря	
5.32.	Составление отчета по результатам проведенного мониторинга качества предоставления государственных услуг	Кононова О.Е. Дорош М.И.	до 01 октября	
5.33.	Проведение работы по актуализации размещенных сведений о государственных услугах и функциях в РГИС «Реестр государственных услуг (функций) Магаданской области»	Дорош М.И.	в течение года	
5.34.	Составление Показателей мониторинга разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (функций) в сфере архивного дела	Дорош М.И.	ежеквартально	
5.35.	Координация мероприятий по реализации Соглашения об информационном взаимодействии с ГУ – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Магаданской области	Дорош М.И.	в течение года	
5.36.	Организация внедрения в практику работы архивного агентства и архивных учреждений	Дорош М.И.	в течение года	

	области ПК «Архивный фонд» и «Фондовый каталог», 5 версия			
5.37.	Координация мероприятий по реализации подпрограммы «Сохранение библиотечных, музейных и архивных фондов Магаданской области» на 2014-2020 годы» государственной программы «Развитие культуры и туризма в Магаданской области на 2014-2020 годы»	Дорош М.И.	в течение года	
5.38.	Организация проведения архивной практики студентов Северо-Восточного государственного университета на базе ОГКУ «ГАМО»	Дорош М.И.	июль	
5.39.	Проведение мониторинга нормативных правовых актов Магаданской области в сфере архивного дела	Кононова О.Е. Дорош М.И.	в течение года	
Организация информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации				
5.40.	Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных организаций и объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с административными регламентами	Кононова О.Е. Петухова В.В. Дорош М.И.	в течение года	
5.41.	Организация исполнения запросов российских, иностранных граждан и организаций в соответствии с административными регламентами, в т. ч. поступивших по электронной почте	Кононова О.Е. Петухова В.В. Дорош М.И.	в течение года	
5.42.	Оказание архивным учреждениям области организационно-методической помощи в обеспечении исполнения запросов социально-правового характера, в т. ч. на основе административных регламентов	Кононова О.Е. Петухова В.В. Дорош М.И.	в течение года	

5.43.	Оказание содействия органам государственной власти, учреждениям культуры, образования, науки и общественным организациям г. Магадана в проведении мероприятий, посвященных памятным и знаменательным датам отечественной и региональной истории	Кононова О.Е. Дорош М.И. Дорош М.И.	в течение года	
5.44.	Редактирование Календаря знаменательных и памятных дат Магаданской области на 2017 год и Путеводителя по фондам ОГКУ «ГАМО»	Кононова О.Е.	сентябрь-ноябрь	
Подготовка к заседанию научно-методического совета и совещанию-семинару архивных учреждений Дальневосточного федерального округа (г. Владивосток)				
5.45.	Подготовка докладов и сообщений, предложений по вопросам для рассмотрения на заседании НМС и совещании-семинаре	Кононова О.Е. Дорош М.И.	до 10 августа	
5.46.	Подготовка информации для размещения на сайте МГПР по всем направлениям архивной отрасли региона	Согласно списку лиц, ответственных за предоставление, достоверность и полноту информации для сайта МГПР, утвержденным приказом МГПР Магаданской области от 16.11.2015 № 264	в течение года	
5.47.	Организация работы постоянно действующей технической комиссии архивного агентства	Дорош М.И.	в течение года	
Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятий:				
5.48.	- к Дню архивов	Кононова О.Е. Дорош М.И.	март	
Командировки сотрудников архивного агентства:				

5.49	Участие в работе XII заседания Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (г. Самара)	Кононова О.Е.	сентябрь-октябрь	
5.50.	Участие в работе заседания научно-методического совета архивных учреждений Дальневосточного федерального округа (г. Владивосток)	Кононова О.Е.	сентябрь-октябрь	
Раздел 6. Мероприятия управления по развитию местного самоуправления				
6.1.	Сбор муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений, юридическая обработка муниципальных правовых актов и присвоение им регистрационных номеров, формирование текстов муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде	Дикарева Е.Н. Винокурова А.Н. Воробьев А.А. Савченко И.Д.	до 31.12.2016	
6.2.	Проведение юридической экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Магаданской области, уставу муниципального образования	Винокурова А.Н. Воробьев А.А.	до 31.12.2016	
6.3.	Формирование архива муниципальных нормативных правовых актов Магаданской области на бумажных носителях	Винокурова А.Н. Воробьев А.А. Савченко И.Д.	до 31.12.2016	
6.4.	Оказание консультативной и методической помощи органам местного самоуправления Магаданской области по вопросам ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов	Дикарева Е.Н. Винокурова А.Н. Воробьев А.А.	до 31.12.2016	
6.5.	Осуществление контроля за проведенными обновлениями регистра муниципальных нормативных правовых актов Магаданской области	Воробьев А.А.	до 31.12.2016	

6.6.	Предоставление физическим и юридическим лицам сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Магаданской области	Винокурова А.Н. Воробьев А.А.	По мере поступления обращений в установленные законодательством сроки	
6.7.	Подготовка и направление в прокуратуру Сусуманского района информации о соблюдении органами местного самоуправления Сусуманского района сроков направления муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Магаданской области (в рамках обращения от 25.03.2014 №22/1-01-2014)	Дикарева Е.Н. Винокурова А.Н.	Ежемесячно, до 25 числа	
6.8.	Подготовка и направление в прокуратуру Магаданской области информации о соблюдении органами местного самоуправления области сроков направления муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Магаданской области (в рамках заключенного соглашения о взаимодействии от 21.11.2014)	Дикарева Е.Н. Винокурова А.Н.	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	
6.9.	Подготовка и направление в прокуратуру Магаданской области и Управление Минюста России по Магаданской области и Чукотскому автономному округу информации о ходе ведения регистра муниципальных правовых актов Магаданской области (в рамках заключенного соглашения о взаимодействии от 21.11.2014)	Дикарева Е.Н. Винокурова А.Н.	Ежеквартально, до 01 числа	
6.10.	Подготовка и направление в органы местного самоуправления Магаданской области обзора ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов	Дикарева Е.Н. Винокурова А.Н. Воробьев А.А.	до 31.12.2016	
6.11.	Осуществление контроля за исполнением	Мануйлов В.И.	до 01 февраля	

	органами местного самоуправления государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий, в том числе, обобщение годового отчета, представленного органами местного самоуправления, о ходе осуществления ими указанных государственных полномочий	Савченко И.Д.		
6.12.	Направление статистической информации в Министерство юстиции РФ о развитии системы местного самоуправления Магаданской области	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	По мере поступления запроса из Минюста России	
6.13.	Рассмотрение предложений органов местного самоуправления муниципальных образований области, общественных объединений, юридических лиц и граждан Российской Федерации, подготовка предложений для внесения их на рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке, о присвоении наименований вновь возникшим географическим объектам, изменении наименований географических объектов Магаданской области	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	до 31.12.2016 По мере поступления предложений органов местного самоуправления в установленные законодательством сроки	
6.14.	Рассмотрение предложений органов местного самоуправления муниципальных образований области, подготовка предложений по внесению изменений в Реестр административно-территориальных единиц Магаданской области	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	По мере поступления предложений от органов местного самоуправления	
6.15.	Подготовка проекта постановления губернатора Магаданской области «О мерах по содействию избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов депутатов государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	до 01.07.2016	

6.16.	Подготовка и направление в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Магаданской области предложений по внесению изменений в Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований ОК 033-2013 (ОКТМО)	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	до 01.04.2016	
6.17.	Подготовка и направление в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Магаданской области предложений по внесению изменений в Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95 (ОКАТО)	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	По мере внесения изменений в реестр административно-территориальных единиц Магаданской области	
6.18.	Подготовка обобщенной информации об итогах выполнения постановления губернатора области от 07.11.2013 №148-п «О Плана мероприятий по выполнению наказов избирателей губернатору Магаданской области и органам исполнительной власти Магаданской области» в 2015 году	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	до 01.04.2016	
6.19.	Подготовка проекта постановления Правительства Магаданской области «О внесении изменений в постановление администрации Магаданской области от 13.09.2012 №643-па «О порядке ведения реестра административно-территориальных единиц Магаданской области»	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	до 01.07.2016	
6.20.	Представление результатов социологического опроса населения об удовлетворенности деятельностью органов местного самоуправления городских округов: - главам местных администраций городских округов; - в министерство экономического развития,	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	до 25.04.2016	

	инвестиционной политики и инноваций Магаданской области.		до 01.07.2016	
6.21.	Подготовка информации о работе управления по развитию местного самоуправления для размещения на официальном сайте МГПР Магаданской области	Дикарева Е.Н. Мануйлов В.И. Винокурова А.Н. Савченко И.Д.	до 31.12.2016	
6.22.	Организация конкурса «Лучший муниципальный служащий Магаданской области»	Сотрудники управления	В сроки, предусмотренные порядком проведения конкурса	
6.23.	Проведение семинара-совещания для глав муниципальных образований и муниципальных служащих органов местного самоуправления Магаданской области, в рамках реализации государственной программы Магаданской области «Развитие системы государственного и муниципального управления Магаданской области» на 2014-2016 годы»	Сотрудники управления	до 31.12.2016	
6.24.	Проведение выездных консультаций для органов местного самоуправления Магаданской области по вопросам компетенции управления	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	до 31.12.2016 (по мере необходимости)	
6.25.	Разработка плана работы управления по развитию местного самоуправления на 2017 год	Дикарева Е.Н.	до 25.12.2016	
6.26.	Подготовка отчетов министру государственно-правового развития Магаданской области о работе управления по развитию местного самоуправления	Дикарева Е.Н.	еженедельно	
Раздел 7. Мероприятия управления по обеспечению деятельности мировых судей в Магаданской области				
7.1.	Обновление программных комплексов Амирс и Судимость установленных на судебных участках мировых судей города Магадана (№ 1-7)	Андреев Е.И.	Февраль 2016	

7.2.	Обновление программных комплексов Амирс и Судимость установленных на судебных участках мировых судей Магаданской области (№ 8-11)	Андреев Е.И.	апрель 2016	
7.3.	Проведение проверки учета, хранения и использования бланков исполнительных листов на судебных участках мировых судей	Гапеева Т.А.	июнь 2016	
7.4.	Проведение мониторинга законодательства, регламентирующего деятельность мировых судей в Магаданской области	Гапеева Т.А.	В течении отчетного периода	
7.5.	Взаимодействие с Магаданским областным судом и Магаданским городским судом по вопросам обеспечения деятельности мировых судей и работы аппарата мирового судьи	Свеколкина Е.Ю.	В течении отчетного периода	
7.6.	Организация и проведение учебно-методических занятий с работниками аппарата мировых судей Магаданской области	Гапеева Т.А.	ежемесячно в течении отчетного периода 2016	
7.7.	Обеспечение хранения архивных дел мировых судей	Кучеренко Е.И. Коваль И.Н.	В течении отчетного периода	
7.8.	Обеспечение отбора и уничтожения дел архивного хранения за 2010 год	Коваль И.Н.	в течении отчетного периода	
7.9.	Участие в совещаниях Управления Судебного департамента в Магаданской области по вопросам организации деятельности мировых судей Магаданской области	Свеколкина Е.Ю.	В течении отчетного периода	