

УТВЕРЖДЕН

Заместитель председателя
Правительства Магаданской области –
министр государственно - правового
развития Магаданской области
М.А. Шуфер
15 декабря 2014 г.

ПЛАН
работы министерства государственно - правового развития Магаданской области
на I полугодие 2015 года

№ 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 полугодия	

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 полугодия</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 полугодия</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 полугодия	
1.5.	Проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы и подготовка соответствующих заключений по проектам правовых актов Магаданской области	Специалисты правового управления	В течение полугодия	
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 полугодия	
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 полугодия	
1.9.	Разработка предложений по совершенствованию правового регулирования и подготовка соответствующих проектов	Специалисты правового управления	В течение полугодия	

	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 полугодия	
1.11.	Организация осуществления мониторинга правоприменения в соответствии с действующим законодательством	Специалисты правового управления	В течение полугодия	
1.12.	Подготовка проектов ответов на поступающие в МГПР Магаданской области обращения граждан,	Специалисты правового управления	В течение полугодия	
1.13.	Подготовка предложений о признании утратившими силу или приостановлении действия правовых актов органов исполнительной власти Магаданской области	Специалисты правового управления	В течение полугодия	
1.14.	Подготовка отчета о деятельности правового управления за второе полугодие 2014 года	Якимова Т.Ю.	до 02.02.2015	
1.15.	Разработка плана работы правового управления на II полугодие 2015 года	Якимова Т.Ю.	до 15.06.2015	
1.16.	Подготовка отчетов министру государственно-правового развития Магаданской области о работе правового управления	Якимова Т.Ю.	еженедельно	
1.17.	Подготовка информации о работе правового управления для размещения на официальном сайте МГПР Магаданской области	Якимова Т.Ю.	еженедельно	
1.18.	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	
1.19.	Оказание юридической помощи работникам			

	аппарата губернатора Магаданской области по вопросам исполнения служебных обязанностей, трудового договора.	Специалисты правового управления	В течение полугодия	
1.20.	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. Кузьмова К.С. Воробьев А.А.	до 30.06.2015	
1.21.	Проведение юридической экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Магаданской области, уставу муниципального образования	Дикарева Е.Н. Кузьмова К.С. Воробьев А.А.	до 30.06.2015	
1.22.	Формирование архива муниципальных нормативных правовых актов Магаданской области на бумажных носителях	Дикарева Е.Н. Кузьмова К.С. Воробьев А.А.	до 30.06.2015	
1.23.	Оказание консультативной и методической помощи органам местного самоуправления Магаданской области по вопросам ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов	Кузьмова К.С. Дикарева Е.Н. Воробьев А.А.	до 30.06.2015	
1.24.	Формирование и направление в установленном порядке еженедельные обновления регистра муниципальных нормативных правовых актов Магаданской области	Воробьев А.А.	Еженедельно (во вторник)	
1.25.	Подготовка и направление в прокуратуру Сусуманского района информации о соблюдении органами местного самоуправления Сусуманского района сроков	Дикарева Е.Н. Кузьмова К.С.	Ежемесячно, до 25 числа	

	направления муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр (в рамках обращения от 25.03.2014 №22/1-01-2014)			
1.26.	Подготовка и направление в прокуратуру Магаданской области информации о соблюдении органами местного самоуправления области сроков направления муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр	Дикарева Е.Н. Кузьмова К.С. Воробьев А.А.	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	
1.27.	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	Дикарева Е.Н. Кузьмова К.С.	Ежеквартально, до 01 числа	
1.28.	Подготовка и направление в органы местного самоуправления Магаданской области обзора ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов	Дикарева Е.Н. Кузьмова К.С.	до 30.06.2015	
1.29.	Проведение анализа результатов работы с обращениями граждан и юридических лиц, организации работы по личному приему сектора регистра за 2014 год. (в рамках запроса от 15.07.2014 № 617)	Дикарева Е.Н. Кузьмова К.С.	до 20.01.2015	
1.30.	Проведение выездных консультаций для органов местного самоуправления Магаданской области по вопросам ведения регистра	Дикарева Е.Н. Кузьмова К.С. Воробьев А.А.	до 30.06.2015 (по мере необходимости)	
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. Кузнецова И.В. Кулешова О.Н.	ежедневно	
2.2.	Составить оборотные ведомости	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 10 числа	

		Кузнецова И.В. Кулешова О.Н.		
2.3.	Составить журналы операций	Кузнецова И.В. Кулешова О.Н.	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 2015 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	
2.10.	Составить план работы отдела финансов и экономики на 2 полугодие 2015 года	Ионова Н.Ю.	до 01 июня 2015 г.	
Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности				
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) по МГПР	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 07 числа после отчетного периода	
2.12.	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	

2.13.	Подготовить справку по консолидируемым расчетам (по денежным расчетам) (форма 0503125)	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 07 числа после отчетного периода	
2.14.	Подготовить кассовый план исполнения областного бюджета СВОДНЫЙ	Кулешова О.Н.	ежемесячно до 25 числа каждого месяца	
2.15.	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	
2.16.	Подготовить сведения об отдельных показателях исполнения областного бюджета	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 04 числа	
2.17.	Подготовить сведения о кредиторской задолженности по форме согласно приложению к приказу минфина Магаданской области от 29.07.2014 г. № 65	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 07 числа	
2.18.	Подготовить справочную таблицу к отчёту об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (форма 0503387)	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 10 числа	
2.19.	Подготовить комплект бюджетной отчетности за 2014 год и 1 квартал 2015 г.	Ионова Н.Ю. Кузнецова И.В. Кулешова О.Н.	В соответствии с графиком, утвержденным приказом минфина Магаданской области	
Предоставление статистической отчетности				
2.20.	Подготовить статистический отчет по форме № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», утвержденный приказом Росстата от 24.07.2012 № 407.	Кузнецова И.В.	ежемесячно до 15 числа после отчетного периода	
2.21.	Подготовить статистический отчет по форме № 1-Т (ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления	Кузнецова И.В.	ежеквартально 15 числа после отчетного периода	

	по категориям персонала», утвержденный приказом Росстата от 24.07.2012 № 407.			
2.22.	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 МО)	Кузнецова И.В.	ежеквартально до 10 числа следующего за отчетным	
2.23.	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 2015 г.	
2.24.	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.	Ионова Н.Ю.	до 08 апреля 2015 г.	
Предоставление отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам				
2.25.	Подготовить «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в 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	Кузнецова И.В.	ежеквартально до 15 числа после отчетного периода	
2.26.	Подготовить «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на	Кузнецова И.В.	ежеквартально	

	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		до 20 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	
2.27.	Предоставить в адрес минтруда Магаданской области информацию о просроченной задолженности по страховым взносам в Пенсионный фонд	Кузнецова И.В.	ежемесячно до 20 числа	
Предоставление налоговой отчетности				
2.28.	Подготовить налоговый расчет по налогу на имущество организаций за 2014 год и 1 квартал 2015 года	Кулешова О.Н.	не позднее 30 календарных дней с даты окончания отчетного периода	
2.29.	Подготовить налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость за 2014 год и 1 квартал 2015 года (форма по КНД 1151001)	Ионова Н.Ю.	ежеквартально до 20 числа следующего за отчетным периодом	
2.30.	Подготовить сведения о доходах физических лиц за 2014 год (с признаком 2) (форма 2-НДФЛ)	Кузнецова И.В.	до 30 января 2015 г.	
2.31.	Подготовить сведения о доходах физических лиц за 2014 год (с признаком 1) (форма 2-НДФЛ)	Кузнецова И.В.	до 01 апреля 2015 г.	
2.32.	Подготовить сведения о среднесписочной численности за 2014 год	Кузнецова И.В.	до 20 января 2015 г.	
Организация работ по ведению закупочной деятельности				
2.33.	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. Диканев Я.Н.	ежеквартально, до 22 числа следующего за отчетным периодом	

2.34.	Провести закупки 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. Диканев Я.Н.	по мере необходимости	
2.35.	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. Диканев Я.Н.	в течение десяти рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.	
2.36.	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. Диканев Я.Н.	перед проведением закупки	
2.37.	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. Диканев Я.Н.	по мере исполнения государственных контрактов	
2.38.	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. Диканев Я.Н.	по мере необходимости	
2.39.	Осуществлять мониторинг закупок (система наблюдений в сфере закупок, осуществляемых на постоянной основе посредством сбора,	Нестеренко А.А. Диканев Я.Н.	постоянно	

	обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок, в том числе реализации планов закупок и планов-графиков)			
Прочее				
2.40.	Составлять акты сверок с поставщиками товаров, работ, услуг	Ионова Н.Ю. Кулешова О.Н.	по мере необходимости	
2.41.	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	
2.42.	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	
2.43.	Провести совместную работу со структурными подразделениями МГПР для своевременной подготовки комплекта документов по списанию основных средств, пришедших в негодность	Кулешова О.Н.	по мере необходимости	
2.44.	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	
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 в соответствии с п.6.6.1., п.6.6.2 Инструкцией по делопроизводству в	Найда В.Е.	ежемесячно, по состоянию на первое число каждого месяца	

	Правительстве Магаданской области, утвержденной губернатором Магаданской области от 07.02.2014 № 25-п. Отчёт представить руководителю аппарата губернатора Магаданской области.			
3.2.	Проанализировать результаты работы с обращениями граждан и юридических лиц, организации работы по личному приему в МГПР и его структурных подразделениях за 1 квартал 2015 года. По результатам подготовить обзорную справку и разместить на сайте МГПР.	Киреенко Е.П.	до 30.04.2015	
3.3.	Организовать рассмотрение ходатайств, осужденных о помиловании на заседании комиссии по помилованию образованной на территории Магаданской области.	Найда В.Е.	в течение 1 полугодия 2015 года	
Организация деятельности по кадровой работе				
3.4.	Обеспечить проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.	Киреенко Е.П.	в течение 1 полугодия 2015	
3.5.	Сформировать личные дела государственных гражданских служащих МГПР (за исключением личных дел УОДМС).	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	в течение 1 полугодия 2015	
3.6.	Обеспечить присвоение классных чинов областным государственным гражданским служащим, замещающим должности областной государственной гражданской службы в МГПР.	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	в течение 1 полугодия 2015	
3.7.	Обеспечить формирование кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы в МГПР.	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	в течение 1 полугодия 2015	
Организация работы по предоставлению бесплатной юридической помощи на территории Магаданской области				
3.8.	Подготовить сводный отчёт о предоставлении гражданам Российской Федерации бесплатной	Найда В.Е.	ежеквартально, до 5 числа следующего за отчётным периодом	

	юридической помощи на территории Магаданской области. Сводный отчёт направить в Управление Минюста по Магаданской области и ЧАО и разместить на сайте МГПР.			
3.9.	Запросить у адвокатской палаты Магаданской области информацию об изменении списка адвокатов. Изменения, внесенные в список адвокатов разместить на сайте МГПР в течение 14 дней со дня поступления информации.	Найда В.Е.	ежеквартально, до 10 числа следующего за отчётным периодом	
Предоставление статистической отчетности				
3.10.	Подготовить статистический отчет форма № 1 – контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля за 1 полугодие 2014, в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 21.12.2011 № 503.	Киреев Е.П.	до 14.01.2015	
3.11.	Подготовить статистический отчёт по форме № П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников», утвержденный приказом Росстата от 29.08.2013 № 349.	Мринская Е.С.	ежеквартально, до 8 числа следующего за отчётным	
3.12.	Подготовить сведения о численности 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. Сведения представить в отдел финансов и экономики МГПР.	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 переименовании, 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 01.02.2015, 01.05.2015	
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 25 января 2015 г., до 25 апреля 2015 г., до 15 числа каждого месяца	
Выездные контрольные мероприятия				
4.6.	Проверка администрации муниципального образования «село Тауйск»	Золотухина Н.Н.	16 марта 2015 г.	
4.7.	Проверка администрации муниципального образования «Среднеканский район»	Сичкарёва К.А.	13-17 апреля 2015 г.	
4.8.	Проверка администрации муниципального образования «посёлок Армань»	Арабидзе И.В.	июнь 2015 г.	
Заседания комиссии для приёма бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, поступающих в Магаданскую область				
4.9.	Уничтожение бланков свидетельств в порядке, установленном Правилами учёта, хранения и отчётности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	Арабидзе И.В.	до 01.03.2015	
Предоставление государственных услуг				

4.10.	Предоставление государственной услуги по оформлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.	Сичкарёва К.А.	в сроки, предусмотренные регламентом	
4.11.	Предоставление государственной услуги по истребованию личных документов с территории иностранных государств	Сичкарёва К.А.	в сроки, предусмотренные регламентом	
4.12.	Рассмотрение жалоб граждан на отказ органов ЗАГС Магаданской области в регистрации актов гражданского состояния	Арабидзе И.В.	в сроки, установленные законодательством	
4.13.	Приём и консультирование граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния	Арабидзе И.В. Сичкарёва К.А.	в соответствии с графиком приёма	
4.14.	Исполнение запросов организаций о предоставлении сведений, подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния	Сичкарёва К.А. Завражина И.В.	в сроки, установленные законодательством	
Сбор, проверка и представление государственной (ведомственной) статистической отчётности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния				
4.15.	Подготовка и предоставление в Министерство юстиции Российской Федерации «Сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих» (форма № 26) за январь – декабрь 2014 года	Золотухина Н.Н. Сичкарёва К.А.	к 25 января 2015 г.	
4.16.	Подготовка и предоставление в Министерство юстиции Российской Федерации «Сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих» (форма № 26) за январь – март 2015 года	Золотухина Н.Н. Сичкарёва К.А.	к 20 апреля 2015 г.	
4.17.	Подготовка и представление в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу сведений о количестве	Сичкарёва К.А.	к 20 января 2015	

	исполненных международных правовых запросов за 2014 год			
4.18.	Отчет о фактически достигнутых значениях целевых показателей эффективности деятельности по осуществлению переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния за 2014 год	Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	до 15 февраля 2015 г.	
Формирование архива записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС				
4.19.	Внесение изменений, исправлений и дополнений в записи актов гражданского состояния на основании извещений, поступающих из органов ЗАГС	Сичкарёва К.А.	ежемесячно	
4.20.	Оформление отреставрированных книг актовых записей	Сичкарёва К.А.	ежемесячно	
4.21.	Формирование электронного архива отдела ЗАГС	Сичкарёва К.А. Скрябин Е.М.	ежемесячно	
4.22.	Формирование и подготовка к переплету книг актовых записей за 2013 – 2014 годы	Сичкарёва К.А.	ежемесячно	
Материальное обеспечение органов местного самоуправления, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния				
4.23.	Подготовка заявки в типографию Гознака на изготовление бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	Арабидзе И.В.	до 1 апреля 2015 г.	
4.24.	Обеспечение органов ЗАГС Магаданской области бланками свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния на 2015 год;	Арабидзе И.В.	до 1 апреля 2015 г.	
4.25.	Обеспечение органов ЗАГС Магаданской области учётными журналами, бланками актовых записей для автоматизированной и ручной обработки, бланками заявлений о регистрации актов гражданского состояния;	Завражина И.В.	по мере необходимости	

4.26.	Обеспечение органов ЗАГС Магаданской области новыми версиями программного обеспечения «Находка – ЗАГС клиент»	Скрябин Е.М.	по мере обновления ПК	
Методическое и информационное обеспечение деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, подготовка кадров				
4.27.	Подготовить и направить в органы ЗАГС области аналитические и обзорные материалы об итогах работы органов ЗАГС Магаданской области в 2014 году по основным направлениям деятельности	Арабидзе И.В. Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	до 10 мая 2015 г.	
4.28.	Обеспечение органов местного самоуправления нормативными правовыми актами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния	Завражина И.В.	по мере их принятия (изменения)	
4.30.	Проведение стажировки и практических занятий со специалистами: отдела ЗАГС мэрии г. Магадана; отдела ЗАГС администрации Хасынского района.	Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	2 квартал (по согласованию с органами местного самоуправления)	
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 2015 (по мере необходимости)	
Подготовка и проведение заседаний координационных и совещательных органов архивного агентства				
5.2.	Коллегия	Кононова О.Е. Дорош М.И.	24-25 марта 2015 (расширенная)	
5.3.	Научный совет	Кононова О.Е. Петухова В.В.	25 февраля 2015	
Подготовка и проведение заседаний экспертно-проверочной методической комиссии				
5.4.	Заседания ЭПМК	Кононова О.Е. Петухова В.В.	30 января 27 февраля 31 марта 30 апреля 29 мая 30 июня	

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 Магаданской области, списков источников комплектования, документов о снятии с учета дел и др. документы	Кононова О.Е. Петухова В.В.	в течение 1 полугодия 2015	
5.6.	Оказание консультационно-методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела организациям всех форм собственности	Петухова В.В.	в течение 1 полугодия 2015	
5.7.	Подготовка и проведение заседания Магаданской областной межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию архивных документов	Дорош М.И.	29 апреля	
Осуществление контрольно-надзорной деятельности				
5.8.	Выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в Государственной инспекции финансового контроля Магаданской области	Дорош М.И. Петухова В.В.	25-27 февраля	
5.9.	Выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в ГБУЗ «Магаданский областной наркологический диспансер»	Петухова В.В.	18-20 марта	
5.10.	Выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в МОГАУДПО «Институт повышения квалификации педагогических кадров»	Петухова В.В.	28-30 апреля	

5.11	Выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в администрации Хасынского района	Кононова О.Е.	май 2014	
Организационная деятельность архивного агентства и архивных учреждений				
5.12.	Представление в Федеральное архивное агентство планово-отчетной документации основных направлений развития архивного дела в Магаданской области на 2015 год	Кононова О.Е. Дорош М.И.	до 15 января 2015	
5.13.	Представление в Федеральное архивное агентство отчета о реализации основных направлений развития архивного дела в Магаданской области	Кононова О.Е. Дорош М.И.	до 15 февраля 2015	
5.14.	Представление в Федеральное архивное агентство планово-отчетной документации БД «Архивный фонд» и «Фондовый каталог»	Дорош М.И.	до 1 февраля 2015	
5.15.	Представление в Федеральное архивное агентство информации о работе Магаданской областной межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию архивных документов	Дорош М.И.	до 1 марта 2015	
5.16.	Составление плана работы коллегии архивного агентства на 1-е полугодие 2015 года	Кононова О.Е.	до 15 января 2015	
5.17.	Составление отчета о работе архивных учреждений области по итогам 1-го квартала 2015 года	Кононова О.Е.	до 20 апреля 2015	
5.18.	Составление отчета по проведению проверок соблюдения законодательства в сфере архивного дела за 1-й квартал 2015 года	Петухова В.В.	до 15 апреля 2015	
5.19.	Составление аналитической справки по работе с обращениями граждан за 1 –й квартал 2015 года	Петухова В.В.	до 15 апреля 2015	
5.20.	Координация мероприятий по реализации Соглашения об информационном взаимодействии с ГУ – Отделением	Дорош М.И.	в течение 1 полугодия 2015	

	Пенсионного фонда Российской Федерации по Магаданской области			
5.21.	Организация внедрения в практику работы архивного агентства и архивных учреждений области ПК «Архивный фонд» и «Фондовый каталог», 5 версия	Дорош М.И.	в течение 1 полугодия 2015	
5.22.	Координация мероприятий по реализации подпрограммы «Сохранение библиотечных, музейных и архивных фондов Магаданской области» на 2014-2016 годы» государственной программы «Развитие культуры в Магаданской области на 2014-2016 годы»	Дорош М.И.	в течение 1 полугодия 2015	
Организация информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации				
5.23.	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	Петухова В.В.	в течение 1 полугодия 2015	
5.24.	Организация исполнения запросов российских, иностранных граждан и организаций в соответствии с административными регламентами, в т. ч. поступивших по электронной почте	Петухова В.В.	в течение 1 полугодия 2015	
5.25.	Оказание архивным учреждениям области организационно-методической помощи в обеспечении исполнения запросов социально-правового характера, в т. ч. на основе административных регламентов	Петухова В.В.	в течение 1 полугодия 2015	
5.26.	Оказание содействия органам государственной власти, учреждениям культуры, образования, науки и общественным организациям г.	Кононова О.Е. Дорош М.И.	в течение 1 полугодия 2015	

	Магадана в проведении мероприятий, посвященных памятным и знаменательным датам отечественной и региональной истории			
5.27.	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 № 84 от 25.06.2014 г.	в течение 1 полугодия 2015	
5.28.	Организация работы постоянно действующей технической комиссии архивного агентства	Дорош М.И.	в течение 1 полугодия 2015	
Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятий				
5.29.	К 60-летию ОГКУ «Государственный архив Магаданской области»	Кононова ОЕ. Дорош М.И.	январь	
5.30.	К Дню архивов	Кононова ОЕ. Дорош М.И.	март	
Раздел 6. Мероприятия управления по обеспечению деятельности мировых судей в Магаданской области				
6.1.	Обновление программных комплексов Амирс и Судимость установленных на судебных участках мировых судей города Магадана (№ 1-7)	Лабутин А.А.	Февраль 2015	
6.2.	Обновление программных комплексов Амирс и Судимость установленных на судебных участках мировых судей Магаданской области (№ 8-11)	Лабутин А.А.	Марта 2015	
6.3.	Проведение проверки учета, хранения и использования бланков исполнительных листов на судебных участках мировых судей	Скорицкая Д.Л.	июнь 2015	
6.4.	Проведение мониторинга законодательства регламентирующего деятельность мировых судей в Магаданской области	Скорицкая Д.Л.	в течении отчетного периода 2015	

6.5.	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 2015	
6.6.	Организация и проведение учебно-методических занятий с работниками аппарата мировых судей Магаданской области	Скорицкая Д.Л.	ежемесячно в течении отчетного периода 2015	
6.7.	Обеспечение хранения архивных дел мировых судей	Кучеренко Е.И. Коваль И.Н.	в течении отчетного периода 2015 г.	
6.8.	Обеспечение отбора и уничтожения дел архивного хранения за 2009 год	Коваль И.Н.	в течении отчетного периода 2015 г.	
6.9.	Участие в совещаниях Управления Судебного департамента в Магаданской области по вопросам организации деятельности мировых судей Магаданской области	Свеколкина Е.Ю.	в течении отчетного периода 2015 г.	