

УТВЕРЖДЕН

Заместитель председателя  
Правительства Магаданской области –  
министр государственно - правового  
развития Магаданской области

\_\_\_\_\_ М.А. Шуфер

27 декабря 2017 г.

**ПЛАН**

**работы министерства государственно - правового развития Магаданской области  
на 2018 год**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка о выполнении
<b>Раздел 1. Мероприятия правового управления МГПР Магаданской области</b>				
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.	Проведение правовой экспертизы, подготовка правовых заключений и проектов ответов: - 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;	Специалисты правового управления	в течение года	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по проектам федеральных законов, поступивших из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти;</li> <li>- по проектам договоров и соглашений, заключаемых Правительством Магаданской области, губернатором Магаданской области, аппаратом губернатора Магаданской области;</li> <li>- по и поступающим на имя губернатора Магаданской области, его заместителей, и требующих правовой оценки</li> </ul>			
1.3.	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 юридического сопровождения решения вопросов	Специалисты правового управления	в течение года	
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	Специалисты правового управления	в течение года	

	обеспечение практической помощи в данном направлении			
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	о 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 нормативных правовых актов в пределах компетенции МГПР Магаданской области	Специалисты правового управления	в течение года	
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.	Оказание бесплатной юридической помощи гражданам	Специалисты правового управления	в течение года	
1.15.	Подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте министерства государственно-правового развития Магаданской области	Якимова Т.Ю.	в течение года	
1.16.	Подготовка отчета о деятельности правового управления за 2018 год	Якимова Т.Ю.	до 15.01.2019 г.	
1.17.	Подготовка отчетов министру государственно-правового развития Магаданской области о работе правового управления	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 года	
1.20.	Подготовка плана работы правового управления на 2019 год	Якимова Т.Ю.	до 15.12.2018 г.	
<b>Раздел 2. Мероприятия управления финансов, экономики и закупок МГПР Магаданской области</b>				
<b>Организация работы по ведению бухгалтерского учета</b>				
2.1.	Обработать первичные документы и ввести в программный продукт первичную учетную информацию	Ионова Н.Ю. Кулешова О.Н. Величко В.А. Данилова Т.Г.	ежедневно	
2.2.	Составить оборотные ведомости	Ионова Н.Ю. Кулешова О.Н. Величко В.А. Данилова Т.Г.	ежемесячно до 10 числа	

2.3.	Составить журналы операций	Кулешова О.Н. Величко В.А. Данилова Т.Г.	ежемесячно до 10 числа	
2.4.	Сформировать главную книгу	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 10 числа	
<b>Организация работы по планированию</b>				
2.5.	Подготовить проекты бюджетной сметы на плановый период	Ионова Н.Ю. Кулик Н.С.	до 01 августа 2018 г.	
2.6.	Составить бюджетную смету с приложениями	Ионова Н.Ю. Кулик Н.С.	по мере принятия Закона об областном бюджете	
2.7.	Подготовить предложения о внесении изменений в бюджетную роспись по расходам	Ионова Н.Ю. Кулик Н.С.	до 10 числа каждого месяца	
2.8.	Подготовить предложения о внесении изменений в Закон Магаданской области	Ионова Н.Ю.	по мере необходимости	
2.9.	Подготовить уточненный реестр расходных обязательств	Ионова Н.Ю.	по мере необходимости	
<b>Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>				
2.10.	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 Министерству государственно-правового развития Магаданской области	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 07 числа после отчетного периода	
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 в ПП «Бюджет-Смарт»	Данилова Т.Г. Величко В.А. Кулешова О.Н.	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 14 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 министерства финансов 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)	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 10 числа	
2.18.	Подготовить комплект бюджетной отчетности за 2017 год, 1 квартал 2018 г., 1 полугодие 2018 г. и 9 месяцев 2018 г. и комплект сводной бюджетной отчетности за 2017 год, 1 квартал 2018 г., 1 полугодие 2018 г. и 9 месяцев 2018 г.	Ионова Н.Ю. Кулешова О.Н. Величко В.А. Данилова Т.Г.	в соответствии с графиком, утвержденным приказом министерства финансов Магаданской области	
<b>Предоставление статистической отчетности</b>				
2.19.	Подготовить статистический отчет по форме № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»	Величко В.А.	ежемесячно до 15 числа после отчетного периода	
2.20.	Подготовить статистический отчет по форме № 1-Т (ГМС) «Сведения о численности и	Величко В.А.	ежеквартально 15 числа после отчетного периода	

	оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала»			
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 министерство финансов Магаданской области)	Величко В.А.	ежеквартально до 10 числа следующего за отчётным периодом	
2.22.	Подготовить статистический отчет по форме № 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»	Кулешова О.Н.	до 01 апреля 2018 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»	Кулешова О.Н.	до 08 апреля 2018 г.	
2.24.	Подготовить статистический отчет по форме № П-2 (инвест) годовая «Сведения об инвестиционной деятельности»	Кулешова О.Н.	до 01 апреля 2018 г.	
2.25.	Подготовить и представить статистический отчет по форме 4-ТЭР «Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов»	Данилова Т.Г.	до 16 февраля 2018 г.	
<b>Предоставление отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам</b>				
2.26.	Подготовить и представить в ФСС РФ заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности за 2017 год	Величко В.В.	до 16 апреля 2018 г.	



2.27.	Подготовить и представить Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма - 4 ФСС РФ)	Величко В.В.	ежеквартально до 20 числа после отчетного периода	
2.28.	Подготовить и направить в ФСС РФ сведения, необходимые для назначения пособия по временной нетрудоспособности	Величко В.В.	по мере необходимости	
2.29.	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).	Величко В.В.	не позднее 15-го числа месяца	
2.30.	Подготовить и представить Сведения о страховом стаже застрахованных лиц за 2017 год	Величко В.В.	не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом	
2.31.	Подготовить и представить в адрес министерства труда Магаданской области информацию о просроченной задолженности по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ	Величко В.В.	ежемесячно до 20 числа	
<b>Предоставление налоговой отчетности</b>				
2.32.	Подготовить и представить налоговый расчет по налогу на имущество организаций за 2017 год, 1 квартал 2018 г., 1 полугодие 2018 г. и 9 месяцев 2018 г.	Кулешова О.Н.	не позднее 30 календарных дней с даты окончания отчетного периода	
2.33.	Подготовить и представить налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость в 2018 г.	Данилова Т.Г.	ежеквартально до 25 числа следующего за отчетным периодом	

2.34.	Подготовить и представить налоговую декларацию по налогу на прибыль в 2018 г.	Данилова Т.Г.	ежеквартально до 28 числа следующего за отчетным периодом	
2.35.	Подготовить и представить Расчет по страховым взносам	Величко В.В.	ежеквартально не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	
2.36.	Подготовить и представить сведения о доходах физических лиц за 2017 год (с признаком 2) (форма 2-НДФЛ)	Величко В.В.	до 30 января 2018 г.	
2.37.	Подготовить и представить сведения о доходах физических лиц за 2017 год (с признаком 1) (форма 2-НДФЛ)	Величко В.В.	до 01 апреля 2018 г.	
2.38.	Сформировать и предоставить в налоговый орган по месту своего учета расчет сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом за 2017 год, первый квартал, полугодие, девять месяцев 2018 г. (форма 6 НДФЛ)	Величко В.В.	Расчет за 2017 год – не позднее 02 апреля; расчет за первый квартал - не позднее 30 апреля; расчет за полугодие - не позднее 31 июля; расчет за девять месяцев - не позднее 31 октября	
2.39.	Подготовить и представить сведения о среднесписочной численности за 2017 год	Величко В.В.	до 20 января 2018 г.	
2.40.	Подготовить комплект бюджетной отчетности за 2017 год в МРИ ФНС № 1 по Магаданской области	Ионова Н.Ю. Кулешова О.Н. Величко В.В. Данилова Т.Г.	до 31 марта 2018 г.	
<b>Организация работ по ведению закупочной деятельности</b>				
2.41.	Подготовить отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций по утвержденной форме	Нестеренко А.А. Киреенко О.Н.	до 1 апреля года, следующего за отчетным годом, разместить отчет в единой информационной системе	

2.42.	Проводить 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. Киреенко О.Н.	в соответствии с планом закупок	
2.43.	Разработать план-закупок и 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. Киреенко О.Н.	в течение десяти рабочих дней после получения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с законодательством РФ	
2.44.	Проводить анализ рыночных цен на товары, работы, услуги, планируемых к закупкам у потенциальных поставщиков (анализ рынка) в целях подготовки обоснования ПМЦК	Нестеренко А.А. Киреенко О.Н.	до проведения закупки	
2.45.	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. Киреенко О.Н.	по ходу исполнения государственных контрактов	
2.46.	Подготавливать внесение изменений, дополнений в 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. Киреенко О.Н.	по мере необходимости	
2.47.	Осуществлять мониторинг закупок (система наблюдений в сфере закупок, осуществляемых на постоянной основе посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки	Нестеренко А.А. Киреенко О.Н.	постоянно	

	информации об осуществлении закупок, в том числе реализации планов закупок и планов-графиков)			
2.48.	Составлять реестр малых закупок	Нестеренко А.А. Киреенко О.Н.	в течение года	
2.49.	Разработать прогноз 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 2019-2021 годы	Нестеренко А.А. Киреенко О.Н.	в срок до 1 сентября 2018 г.	
2.50.	Осуществлять контроль за своевременным освоением бюджетных средств, предусмотренных на закупку товаров (работ, услуг) для государственных нужд на 2018 год	Нестеренко А.А. Киреенко О.Н.	постоянно	
2.51.	Своевременно вносить изменения в план-закупок, план-график исходя из потребности	Нестеренко А.А. Киреенко О.Н.	постоянно	
2.52.	Вести претензионно-исковую работу в установленном порядке	Нестеренко А.А. Киреенко О.Н.	постоянно	
2.53.	Вносить предложения в нормативно-правовые акты Магаданской области и внутренние локальные нормативные акты министерства по внесению изменений 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. Киреенко О.Н.	постоянно	
2.54.	Организовывать работу (в части проведения экспертизы) по приемке товаров, работ, услуг в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных	Нестеренко А.А. Киреенко О.Н.	постоянно	

	и муниципальных нужд» и приказом министерства от 09.09.2016 г. № 198			
<b>Прочее</b>				
2.55.	Составлять акты сверок с поставщиками товаров, работ, услуг	Ионова Н.Ю. Кулешова О.Н. Данилова Т.Г.	по мере необходимости	
2.56.	Предоставить в Министерство финансов Магаданской области информацию о размещении государственных учреждений на официальном сайте в сети Интернет <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a>	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 10 числа после отчетного периода	
2.57.	Предоставить статистическую и бухгалтерскую информацию о деятельности министерства государственно-правового развития Магаданской области для размещения на сайте в соответствии с приказом МГПР Магаданской области	Ионова Н.Ю.	ежеквартально	
2.58.	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	
2.59.	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	
2.60.	Проведение инвентаризации имущества, числящегося на балансе и на забалансовых счетах	комиссия	по мере необходимости	
2.61.	Контроль за исполнением смет расходов, анализ расходов по статьям	Ионова Н.Ю.	в течение финансового года	

2.62.	Контроль за целевым использованием денежных средств	Ионова Н.Ю.	в течение финансового года	
2.63.	Составить и предоставить в Департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области карту учета государственного имущества по состоянию на 01.01.2018г.	Кулешова О.Н.	До 01 марта 2018 г.	
<b>Раздел 3. Мероприятия отдела кадрово-организационной деятельности МГПР Магаданской области</b>				
<b>Организационно-управленческая деятельность</b>				
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.	Петухова Н.С.	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 подразделений. По результатам подготовить обзорную справку и разместить на сайте МГПР Магаданской области.	Киреев Е.П.	ежеквартально, до 22 числа следующего за отчетным периодом	
3.3.	Обобщить результаты работы деятельности МГПР Магаданской области и его структурных подразделений за 2017 год. По результатам подготовить публичный отчет, для последующего размещения на сайте МГПР.	Киреев Е.П. руководители структурных подразделений	до 09.02.2018	

3.4.	Подготовить отчет по работе с обращениями граждан. Направить в управление протокола и организационной работы аппарата губернатора Магаданской области.	Кущенко А.В.	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	Кущенко А.В.	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.	Петухова Н.С.	в течение 2018 года	
3.7.	Обобщить информацию органов исполнительной власти Магаданской области о результатах работы об инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР за 2017 год. Информацию направить в Минюст России.	Петухова Н.С.	до 01.12.2018	
<b>Организация деятельности по кадровой работе</b>				
3.8.	Обеспечить проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы МГПР Магаданской области.	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	в течение 2018 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 2018 года	
3.10.	Обеспечить присвоение классных чинов областным государственным гражданским служащим, замещающим должности	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	в течение 2018 года	

	областной государственной гражданской службы в МГПР Магаданской области.			
3.11.	Обеспечить формирование кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы в МГПР Магаданской области.	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	в течение 2018 года	
3.12.	Обеспечить проведение аттестации государственных гражданских служащих МГПР Магаданской области.	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	в течение 2018 года	
3.13.	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	
3.14.	Подготовить и представить на утверждение график отпусков государственных гражданских служащих на 2018 г.	Мринская Е.С.	до 14.12.2018	
3.15.	Подготовить и представить на утверждение график присвоения классных чинов государственным служащим МГПР на 2018 год.	Киреенко Е.П.	до 25.12.2018	
<b>Организация работы по предоставлению бесплатной юридической помощи на территории Магаданской области</b>				
3.16.	Подготовить сводный отчёт о предоставлении гражданам Российской Федерации бесплатной юридической помощи на территории	Петухова Н.С.	ежеквартально, до 5 числа следующего за отчётным периодом	



	Магаданской области. Разместить на сайте МГПР Магаданской области.			
3.17.	Сводный отчёт о предоставлении гражданам Российской Федерации бесплатной юридической помощи на территории Магаданской области направить в Управление Минюста по Магаданской области и ЧАО.	Петухова Н.С.	раз в полугодие, до 15 числа следующего за отчётным периодом	
3.18.	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.	Петухова Н.С.	ежеквартально, до 10 числа следующего за отчётным периодом	
<b>Предоставление статистической отчетности</b>				
3.19.	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	
<b>Раздел 4. Мероприятия агентства записи актов гражданского состояния МГПР Магаданской области</b>				
<b>Контроль за осуществлением органами местного самоуправления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния</b>				
<b>Контрольные мероприятия без выезда по месту нахождения органа ЗАГС</b>				
4.1.	Сплошная проверка вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, поступающих из органов ЗАГС области (в части наличия обязательных реквизитов)	Завражина И.В.	ежемесячно	
4.2.	Регистрация дел о перемене имени, поступающих на хранение в агентство ЗАГС из органов ЗАГС Магаданской области	Завражина И.В.	ежемесячно	
4.3.	Сбор и проверка отчётов о движении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	Сичкарёва К.А.	до 01.02.2018, 01.04.2018,	

			01.07.2018, 01.11.2018	
4.4.	Проверка материалов по работе с архивным фондом	Атаманова И.А.	по мере поступления	
4.5.	Сбор и проверка ежемесячной, квартальной и годовой отчётности о регистрации актов гражданского состояния, поступающей из органов ЗАГС	Завражина И.В.	до 15 числа каждого месяца, до 25.01.2018, до 25.04.2018, до 25.07.2018, до 25.10.2018	
<b>Выездные контрольные мероприятия</b>				
4.6.	Проверка отдела ЗАГС администрации Сусуманского городского округа	Сичкарёва К.А.	июль	
4.7.	Проверка отдела ЗАГС администрации Хасынского городского округа	Атаманова И.А.	апрель	
<b>Подготовка проектов законов Магаданской области, нормативных правовых актов Правительства Магаданской области и министерства государственно-правового развития Магаданской области</b>				
4.8.	Подготовка проекта приказа МГПР Магаданской области о внесении изменений в административный регламент государственной услуги по оформлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу	Атаманова И.А.	до 01.03. 2018	
<b>Заседания комиссии для приёма бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, поступающих в Магаданскую область</b>				
4.9.	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	Сичкарёва К.А.	до 01.03.2018	
4.11.	Проверка соответствия полученных от организации-изготовителя бланков	Сичкарёва К.А.	По мере поступления бланков свидетельств от изготовителя	

	свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, сопроводительным документам			
<b>Предоставление государственных услуг, приём граждан</b>				
4.12.	Предоставление государственной услуги по оформлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу	Атаманова И.А.	в сроки, предусмотренные регламентом	
4.13.	Предоставление государственной услуги по истребованию личных документов с территории иностранных государств	Атаманова И.А.	в сроки, предусмотренные регламентом	
4.14.	Предоставление государственной услуги по выдаче повторных свидетельств (справок) о государственной регистрации актов гражданского состояния	Атаманова И.А.	в сроки, предусмотренные регламентом	
4.15.	Рассмотрение жалоб граждан на отказ органов ЗАГС Магаданской области в регистрации актов гражданского состояния	Сичкарёва К.А.	в сроки, установленные законодательством	
4.16.	Приём и консультирование граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния	Сичкарёва К.А. Атаманова И.А.	в соответствии с графиком приёма	
4.17.	Исполнение запросов организаций о предоставлении сведений, подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния	Сичкарёва К.А. Завражина И.В.	в сроки, установленные законодательством	
4.18.	Приём граждан в рамках проведения общероссийского дня приёма граждан	Сичкарёва К.А.	12.12.2018	
4.19.	Предоставлении Единичных сведений об актах гражданского состояния, необходимых для оказания федеральными органами государственных услуг, требующих межведомственного взаимодействия	Атаманова И.А. Завражина И.В.	По мере поступления межведомственных запросов	

4.20.	Текущий контроль за исполнением установленных административных процедур при предоставлении государственных услуг в агентстве ЗАГС МГПР Магаданской области	Сичкарёва К.А.	постоянно	
<b>Сбор, проверка и представление государственной (ведомственной) статистической отчётности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния</b>				
4.21.	Подготовка и предоставление в Министерство юстиции Российской Федерации «Сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих» (форма № 26) за январь – декабрь 2017 года	Атаманова И.А. Завражина И.В.	до 25.01.2018	
4.22.	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 2017 года	Атаманова И.А. Завражина И.В.	до 20.04.2018, 20.07.2018, 20.10.2018	
4.23.	Подготовка и представление в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области сведений о количестве исполненных международных правовых запросов за 2017 год, за 1 полугодие 2018 г.	Атаманова И.А.	до 12.01.2018, 12.07.2018	
4.24.	Отчет о фактически достигнутых значениях целевых показателей эффективности деятельности по осуществлению переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния за 2017 год	Сичкарёва К.А. Атаманова И.А.	до 15.02.2018	
4.25.	Подготовка отчёта по результатам мониторинга качества предоставления	Сичкарёва К.А. Атаманова И.А.	до 01.10.2018	

	государственных услуг за период с 01 января по 01 октября 2018 г.			
4.26.	Подготовка отчёта о деятельности агентства ЗАГС МГПР Магаданской области за 2017 год (для публичных слушаний)	Сичкарёва К.А. Атаманова И.А. Завражина И.В.	до 19.01.2018	
4.27.	Отчёт об исполнении плана работы агентства ЗАГС МГПР Магаданской области на 2017 год	Сичкарёва К.А. Атаманова И.А. Завражина И.В.	до 15.01.2018	
4.28.	Подготовка справки о результатах работы с обращениями граждан, юридических лиц и организации работы по личному приёму за 2017 год	Атаманова И.А. Завражина И.В.	до 18.01.2018	
4.29.	Подготовка сведений о предоставлении государственных услуг (форма № 1-ГУ(срочная))	Атаманова И.А.	до 15.02.2018 15.05.2018 15.08.2018 15.11.2018	
<b>Формирование архива записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС</b>				
4.31.	Внесение изменений, исправлений и дополнений в записи актов гражданского состояния на основании извещений, поступающих из органов ЗАГС	Атаманова И.А.	ежемесячно	
4.32.	Оформление книг актовых записей после переплёта	Атаманова И.А.	в течение года	
4.33.	Формирование и подготовка к переплету книг актовых записей за 2016 – 2017 годы	Атаманова И.А.	3-4 квартал 2018 г.	
4.34.	Составление описи (продолжение) архивного фонда агентства ЗАГС	Атаманова И.А.	4 квартал 2018 г.	
4.35.	Разноска данных описи архивного фонда в журналы учета книг записей актов гражданского состояния	Атаманова И.А.	4 квартал 2018 г.	

4.36.	Подготовка и передача дел постоянного срока хранения в архивное агентство МГПР Магаданской области для научно-технической обработки	Атаманова И.А.	до 01.07.2018 г.	
4.37.	Организация мероприятий по переводу в электронную форму записей актов гражданского состояния (по отдельному плану)	Сичкарёва К.А. Атаманова И.А.	в течение года	
4.38.	Участие в мероприятиях по внедрению в деятельность органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, информационных технологий и программных средств	Сичкарёва К.А. Атаманова И.А.	в течение года	
<b>Материальное обеспечение органов местного самоуправления, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния</b>				
4.39.	Подготовка заявки в типографию Гознака на изготовление бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния на 2018 год	Сичкарёва К.А.	до 01.03.2018	
4.40.	Обеспечение органов ЗАГС Магаданской области:			
	бланками свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния на 2018 год;	Сичкарёва К.А.	до 01.04.2018	
	учётными журналами, бланками актовых записей для автоматизированной и ручной обработки, бланками заявлений о регистрации актов гражданского состояния.	Завражина И.В.	по мере необходимости	
<b>Методическое и информационное обеспечение деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, подготовка кадров</b>				
4.41.	Подготовка и предоставление сведений о деятельности агентства ЗАГС, размещаемых на сайте МГПР Магаданской области	Сичкарёва К.А. Атаманова И.А.	в течение года, в установленные сроки	

4.42.	Обеспечение органов местного самоуправления нормативными правовыми актами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния	Завражина И.В.	по мере их принятия (изменения)	
4.43.	Подготовка и проведение совещания работников органов ЗАГС Магаданской области по актуальным вопросам деятельности органов ЗАГС	Сичкарёва К.А. Атаманова И.А. Завражина И.В.	декабрь 2018 г.	
<b>Раздел 5. Мероприятия архивного агентства МГПР Магаданской области</b>				
5.1.	Подготовка проектов отраслевых нормативных правовых актов Магаданской области в сфере архивного дела	Кононова О.Е.	В течение года (по мере необходимости)	
<b>Подготовка и проведение заседаний координационных и совещательных органов архивного агентства</b>				
5.2.	Коллегия	Кононова О.Е.	24-25 мая (расширенная) 30 августа 22 ноября 20 декабря	
5.3.	Научный совет	Кононова О.Е. Петухова В.В.	21 февраля 20 декабря	
<b>Подготовка и проведение заседаний экспертно-проверочной методической комиссии</b>				
5.4.	Заседания ЭПМК	Кононова О.Е. Петухова В.В.	31 января 28 февраля 30 марта 30 апреля 31 мая 29 июня 31 июля 31 августа 28 сентября 31 октября 30 ноября 28 декабря	

<b>Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Организационно - методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, предприятий и организаций</b>				
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 года	
5.6.	Оказание консультационно-методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела организациям всех форм собственности	Петухова В.В.	в течение года	
<b>Осуществление контрольно-надзорной деятельности</b>				
5.7.	Плановая выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в МОГАПОУ «Магаданский промышленный техникум»	Кононова О.Е. Петухова В.В.	февраль	
5.8.	Плановая выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в МОГКУ «Детский дом «Надежда»	Кононова О.Е. Петухова В.В.	март	
5.9.	Внеплановая выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в Департаменте цен и тарифов Магаданской области	Кононова О.Е. Петухова В.В.	май	
5.10.	Внеплановая выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в ОГБУ «МОУТИ»	Кононова О.Е. Петухова В.В.	май	
5.11.	Плановая выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в	Кононова О.Е. Петухова В.В.	октябрь	



	ОГКУЗ «Магаданский областной психоневрологический диспансер»			
5.12.	Плановая выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в Министерстве образования и молодежной политики Магаданской области	Кононова О.Е. Петухова В.В.	ноябрь	
5.13.	Плановая выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в ПАО «Магаданэнерго»	Кононова О.Е. Петухова В.В.	декабрь	
5.14.	Внеплановая выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела ОГКУЗ «Магаданский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД»	Кононова О.Е. Петухова В.В.	декабрь	
<b>Организационная деятельность архивного агентства и архивных учреждений</b>				
Представление в Федеральное архивное агентство планово-отчетной документации:				
5.11.	- основных направлений развития архивного дела в Магаданской области на 2018 год	Кононова О.Е.	до 31 декабря	
5.12.	- отчета о реализации основных направлений развития архивного дела в Магаданской области на 2017	Кононова О.Е.	до 01 февраля	
5.13.	- БД «Архивный фонд» и «Фондовый каталог»	Кононова О.Е.	до 1 февраля	
5.14.	- статистической формы 1-к	Кононова О.Е.	до 20 января	
5.15.	- статистической формы № 1 (отчет) раздельно по государственным и муниципальным архивам	Кононова О.Е.	до 15 февраля	
5.16.	- информации о расходах регионального бюджета на содержание государственных архивов, утвержденных на 2017 год, с разбивкой по статьям экономической классификации	Кононова О.Е.	до 01 марта	
5.17.	Составление отчета о работе архивных учреждений области по итогам: 1-го квартала 2018 года	Кононова О.Е.	до 20 апреля до 20 июля	

	1-го полугодия 2018 года 9 месяцев 2018 года		до 15 октября	
5.18.	Составление отчета по проведению проверок соблюдения законодательства в сфере архивного дела за: 1-й квартал 2018 года 1-е полугодие 2018 года 9 месяцев 2018 года	Петухова В.В.	до 15 апреля до 15 июля до 15 октября	
5.19.	Предоставление сведений о проведенных плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (полугодовая форма) в Прокуратуру Магаданской области	Кононова О.Е.	до 07 июля	
5.20.	Предоставление сведений о проведенных плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (ежеквартальная форма) в Прокуратуру Магаданской области	Кононова О.Е.	до 05 апреля до 05 июля до 05 октября	
5.21.	Подготовка плана проведения плановых проверок соблюдения законодательства в сфере архивного дела на 2019 год (для предоставления в Прокуратуру Магаданской области)	Петухова В.В.	до 01 сентября	
5.22.	Составление «Сведений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального надзора (форма федерального статистического наблюдения № 1-контроль)	Кононова О.Е.	до 15 января до 15 июля	
5.23.	Составление Доклада об осуществлении государственного контроля соблюдения законодательства Российской Федерации в	Кононова О.Е.	март	

	сфере архивного дела МГПР Магаданской области			
5.24.	Составление аналитической справки по работе с обращениями граждан за: - 1-й квартал 2018 - 1-е полугодие 2018 года - 3 –й квартал и 9 месяцев 2018 года	Петухова В.В.	до 15 апреля до 15июля до 15 октября	
5.25.	Составление плана основных мероприятий архивного агентства на 2019 год	Кононова ОЕ.	до 26 декабря	
5.26.	Составление отчета по результатам проведенного мониторинга качества предоставления государственных услуг по трем формам	Кононова О.Е.	до 01 октября	
5.27.	Проведение работы по актуализации размещенных сведений о государственных услугах и функциях в РГИС «Реестр государственных услуг (функций) Магаданской области»	Кононова О.Е.	в течение года	
5.28.	Составление Показателей мониторинга разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (функций) в сфере архивного дела	Кононова О.Е.	ежеквартально	
5.29.	Организация внедрения в практику работы архивного агентства и архивных учреждений области ПК «Архивный фонд» и «Фондовый каталог», 5 версия	Кононова О.Е.	в течение года	
<b>Организация информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации</b>				
5.30.	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	Кононова О.Е. Петухова В.В.	в течение года	

	соответствии с административными регламентами			
5.31.	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.	в течение года	
5.32.	Оказание архивным учреждениям области организационно-методической помощи в обеспечении исполнения запросов социально-правового характера, в т. ч. на основе административных регламентов	Кононова О.Е.	в течение года	
5.33.	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.	в течение года	
5.34.	Редактирование Календаря знаменательных и памятных дат Магаданской области на 2019 год и Путеводителя по фондам ОГКУ «ГАМО»	Кононова О.Е.	сентябрь-ноябрь	
5.35.	Подготовка и издание книги, посвященной истории архивной службы Магаданской области	Кононова О.Е.	в течение года	
5.36.	Подготовка докладов и сообщений, предложений по вопросам для рассмотрения на заседании НМС и совещании-семинаре	Кононова О.Е. Петухова В.В.	апрель	
<b>Подготовка информации для размещения на сайте МГПР по всем направлениям архивной отрасли региона</b>				
5.37.	Подготовка информации для размещения на сайте МГПР по всем направлениям архивной отрасли региона	Согласно списку лиц, ответственных за предоставление,	в течение года	

		достоверность и полноту информации для сайта МГПР, утвержденным приказом МГПР Магаданской области от 16.11.2015 г. № 264		
5.39.	Организация работы постоянно действующей технической комиссии архивного агентства	Кононова О.Е.	в течение года	
<b>Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятий:</b>				
5.40.	- круглый стол архивистов, историков, краеведов, посвященный 65-летию со дня образования Магаданской области	Кононова О.Е. Петухова В.В.	март-апрель	
5.41.	- к Дню архивов	Кононова О.Е.	март	
5.42.	- торжественное мероприятие, посвященное 100-летию государственной архивной службы России	Кононова О.Е.	май	
<b>Раздел 6. Мероприятия управления по развитию местного самоуправления МГПР Магаданской области</b>				
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. Токарева М.С. Попова В.Е.	до 31.12.2018	
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. Токарева М.С. Попова В.Е.	до 31.12.2018	

6.3.	Формирование архива муниципальных нормативных правовых актов Магаданской области на бумажных носителях	Винокурова А.Н. Токарева М.С. Попова В.Е.	до 31.12.2018	
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. Токарева М.С. Попова В.Е.	до 31.12.2018	
6.5.	Осуществление контроля за проведенными обновлениями регистра муниципальных нормативных правовых актов Магаданской области	Винокурова А.Н.	до 31.12.2018	
6.6.	Предоставление физическим и юридическим лицам сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Магаданской области	Винокурова А.Н. Токарева М.С. Попова В.Е.	По мере поступления обращений в установленные законодательством сроки	
6.7.	Подготовка и направление в прокуратуру Сусуманского района информации о соблюдении органами местного самоуправления Сусуманского городского округа 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 Среднеканского района информации о соблюдении органами местного самоуправления Среднеканского городского округа сроков направления муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных	Дикарева Е.Н. Винокурова А.Н.	Ежемесячно, до 01 числа месяца, следующего за отчетным	

	правовых актов Магаданской области (в рамках обращения от 17.05.2016 №22-1-2016)			
6.9.	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	
6.10.	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	
6.11.	Осуществление контроля за исполнением 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	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	до 05 февраля	
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	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	до 31.12.2018	

	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		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	Дикарева Е.Н. Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	По мере поступления предложений от органов местного самоуправления	
6.15.	Согласование разделов паспорта муниципального образования в соответствии с приказом Министерства государственного правового развития Магаданской области от 05.02.2016 №29/1 (распоряжение Правительства Магаданской области от 29.01.2016 №8-рп)	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	до 25.03.2018	
6.16.	Подготовка информации об итогах выполнения постановления губернатора области от 07.11.2013 №148-п «О Плане мероприятий по выполнению наказов избирателей губернатору Магаданской области и органам исполнительной власти Магаданской области» в 2018 году по каждому городскому округу в рамках выездных заседаний Правительства Магаданской области	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	до 31.12.2018 в соответствии с планом мероприятий Правительства Магаданской области	



6.17.	Подготовка и направление в территориальный орган Росстата Магаданской области отчета по форме №1-администрация «Сведения о муниципальных образованиях» (приказ Федеральной службы государственной статистики от 24.07.2015 №343 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за состоянием экономики и социальной сферы»)	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	до 05.04.2018	
6.18.	Представление результатов социологического опроса населения об удовлетворенности деятельностью органов местного самоуправления городских округов: - главам местных администраций городских округов; - в министерство экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области (постановление Правительства Магаданской области от 24.04.2014 №336-пп)	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	до 25.04.2018  до 01.07.2018	
6.19.	Подготовка информации о работе управления по развитию местного самоуправления для размещения на официальном сайте МГПР Магаданской области	Сотрудники управления	до 31.12.2018	
6.20.	Организация конкурса «Лучший муниципальный служащий Магаданской области» (постановление Правительства Магаданской области от 22.09.2016 №764-пп)	Сотрудники управления	В сроки, предусмотренные порядком проведения конкурса	
6.21.	Проведение семинара-совещания для глав муниципальных образований и муниципальных служащих органов местного	Сотрудники управления	до 31.12.2018	

	самоуправления Магаданской области, в рамках реализации государственной программы Магаданской области «Развитие государственной гражданской службы и муниципальной службы в Магаданской области» на 2017-2021 годы» (постановление Правительства Магаданской области от 22.09.2016 №764-пп)			
6.22.	Организация и проведение дня местного самоуправления (постановление Правительства Магаданской области от 22.09.2016 №764-пп)	Сотрудники управления	до 01.05.2018	
6.23.	Проведение выездных консультаций для органов местного самоуправления Магаданской области по вопросам компетенции управления	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	до 31.12.2018 (по мере необходимости)	
6.24.	Участие в реализации мероприятий по взаимодействию органов исполнительной власти Магаданской области с Ассоциацией «Совет муниципальных образований Магаданской области», Магаданским Региональным отделением ООО «Всероссийский Совет местного самоуправления»	Сотрудники управления	до 31.12.2018 (по мере необходимости)	
6.25.	Разработка плана работы управления по развитию местного самоуправления на 2019 год	Дикарева Е.Н.	до 25.12.2018	
6.26.	Подготовка отчетов министру государственно-правового развития Магаданской области о работе управления по развитию местного самоуправления	Дикарева Е.Н.	еженедельно	
<b>Раздел 7. Мероприятия управления по обеспечению деятельности мировых судей в Магаданской области МГПР Магаданской области</b>				

7.1.	Обновление программных комплексов Амирс и Судимость установленных на судебных участках мировых судей города Магадана (№ 1-8)	Андреев Е.И.	по мере поступления обновлений	
7.2.	Обновление программных комплексов Амирс и Судимость установленных на судебных участках мировых судей Магаданской области (№ 9-11)	Андреев Е.И.	по мере поступления обновлений	
7.3.	Проведение проверки учета, хранения и использования бланков исполнительных листов на судебных участках мировых судей	Гапеева Т.А.	май 2018	
7.4.	Проведение мониторинга законодательства, регламентирующего деятельность мировых судей в Магаданской области	Гапеева Т.А.	в течение 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 течение 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 2018	
7.7.	Обеспечение хранения архивных дел мировых судей	Гапеева Т.А. Говорунова М.Б. Коваль И.Н.	в течение отчетного периода	
7.8.	Обеспечение отбора и уничтожения дел архивного хранения за 2012 год	Говорунова М.Б. Коваль И.Н.	в течение 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 течение отчетного периода	

**Раздел 8. Мероприятия отдела информатизации и защиты информации МГПР Магаданской области**

**Обслуживание компьютерной техники, программного обеспечения, сопровождение программных комплексов**

8.1.	Обеспечение работоспособности вычислительной техники, множительно-копировальной техники, локально-вычислительной сети структурных подразделений и управлений МГПР	Андреев Е.И. Кривошеев В.В. Ушаков М.С.	ежедневно	
8.2.	Анализ состояния и достаточности ресурсов имеющейся офисной техники и ПО, для обеспечения бесперебойной работы управлений и структурных подразделений МГПР	Андреев Е.И. Кривошеев В.В. Ушаков М.С.	ежемесячно	
8.3.	Предоставление сведений о потребности модернизации парка вычислительной техники в управление финансов, экономики и закупок	Андреев Е.И. Кривошеев В.В. Ушаков М.С.	ежеквартально (за 1 месяц до окончания квартала)	
8.4.	Оказание методической помощи сотрудникам подразделений в работе в информационных системах	Андреев Е.И. Кривошеев В.В. Ушаков М.С.	ежедневно	
8.5.	Участие в установке информационных систем внедряемых департаментом информатизации и связи Правительства МО и других организаций, с целью реализации полномочий МГПР	Андреев Е.И. Кривошеев В.В. Ушаков М.С.	по мере необходимости в проведении работ по внедрению	
8.6.	Сбор и предоставление аналитики о ЛВС и ВТ МГПР по запросам вышестоящих организаций	Андреев Е.И. Кривошеев В.В. Ушаков М.С.	по мере необходимости в предоставлении информации	
8.7.	Сопровождение процесса формирования статистической отчетности для передачи в Управление судебного департамента МО	Андреев Е.И. Кривошеев В.В.	ежеквартально	
8.8.	Внедрение в деятельность органов ЗАГС средств автоматизации, интеграция АИС «Находка ЗАГС» в СМЭВ и ЕПГУ.	Ушаков М.С. Кривошеев В.В.	постоянно	
<b>Мероприятия по защите информации в информационных системах МГПР</b>				
8.9.	Контроль над соблюдением режима защиты, антивирусной защиты, обновлением	Андреев Е.И. Кривошеев В.В.	ежемесячно	

	программного обеспечения, соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования на вверенных участках	Ушаков М.С.		
8.10.	Проверка работоспособности средств защиты, проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений режима обработки информации	Андреев Е.И. Кривошеев В.В. Ушаков М.С.	ежемесячно	
8.11.	Актуализация организационно-распорядительных документов по защите информации	Кривошеев В.В.	ежеквартально	
8.12.	Анализ достаточности принимаемых мер по защите информации, пересмотра имеющихся угроз безопасности персональных в структурных подразделениях и управлениях МГПР	Кривошеев В.В.	ежегодно	
8.13.	Подготовка аналитического материала для проведения работ по аттестации объектов информатизации МГПР	Андреев Е.И. Кривошеев В.В. Ушаков М.С.	по мере выявления необходимости в проведении работ по аттестации	
8.14.	Актуализация сертификатов электронной подписи сотрудников МГПР (уведомление об окончании срока действия ЭП, генерация запросов в УФК, подготовка шаблонов документов) на вверенных участках (ЗАГС, УОДМС, Управления)	Андреев Е.И. Кривошеев В.В. Ушаков М.С.	в течении года	
<b>Размещение материалов на портале министерства государственно-правового развития Магаданской области</b>				
8.15.	Размещение новостей, фотоальбомов, событий	Кривошеев В.В. (Ушаков М.С.)	ежедневно	
8.16.	Размещение планов, отчётов структурных подразделений МГПР	Кривошеев В.В.	в соответствии с отчётными периодами	
8.17.	Актуализация сведений, размещённых на портале	Кривошеев В.В.	ежеквартально	