

УТВЕРЖДЕН

Заместитель председателя
 Правительства Магаданской области –
 министр государственно - правового
 развития Магаданской области
 М.А. Шуфер
 15 июня 2015 г.

ПЛАН
работы министерства государственно - правового развития Магаданской области
на 2 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	Специалисты правового управления	В течение полугодия	

	Магаданской области в пределах компетенции МГПР Магаданской области			
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 	Специалисты правового управления	В течение полугодия	

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 полугодия	
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 федеральных законов, законов Магаданской области, постановлений и распоряжений губернатора Магаданской области, постановлений и распоряжений Правительства Магаданской области в рамках компетенции МГПР Магаданской области	Специалисты правового управления	В течение полугодия, в соответствии с планом законопроектной работы Правительства Магаданской области на II полугодие 2015 года	
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 нормативных правовых актов в пределах компетенции МГПР Магаданской области	Специалисты правового управления	В течение полугодия	
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 обращения граждан, поступающих в МГПР Магаданской области	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 2015 года	Якимова Т.Ю.	До 20.01.2016	
1.15	Разработка плана работы правового управления на 2016 год	Якимова Т.Ю.	До 15.01.2016	
1.16	Подготовка отчетов министру государственного правового развития Магаданской области о	Якимова Т.Ю.	еженедельно	

	работе правового управления			
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.	Оказание правовой, организационно-методической и практической помощи органам местного самоуправления в реализации мероприятий по преобразованию муниципальных образований в городские округа.	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	постоянно	
1.21.	Размещение информационных материалов о правоприменительной практике федерального и областного законодательства о местном самоуправлении на территории Магаданской области на информационном сайте Министерства государственно-правового развития Магаданской области информационного портала Правительства Магаданской области	Савченко И.Д.	Ежемесячно	
1.22.	Подготовка проекта постановления губернатора Магаданской области «О мерах по содействию избирательным комиссиям в	Мануйлов В.И.	01.07.2015	

	организации подготовки и проведения выборов депутатов Магаданской областной Думы и представительных органов местного самоуправления городских округов»			
1.23.	Оказание правовой помощи муниципальным избирательным штабам по выборам депутатов представительных органов местного самоуправления, включая разработку и направление методических материалов, оказание практической помощи с выездом в городские округа	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	До окончания избирательной кампании; выезд в городские округа для оказания практической помощи по отдельному графику	
1.24.	Организация совместно с министерством строительства, ЖКХ и энергетики Магаданской области подготовки и проведения заседаний рабочей группы по оценке и списанию просроченной задолженности, взысканию задолженности по оплате потребленных жилищно-коммунальных услуг юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	по отдельному плану	
1.25.	Разработка совместно с министерством финансов Магаданской области нормативов штатной численности исполнительно-распорядительных органов городских округов, подготовка предложений по структуре и штатной численности местных администраций.	Мануйлов В.И.	до 17.08.2015	
1.26.	Организация совместно с органами государственного и муниципального земельного контроля проверки исполнения земельного законодательства в части	Мануйлов В.И.	01.09.2015	

	выявления брошенных или используемых по назначению земель сельскохозяйственного назначения			
1.27.	<p>Подготовка и направление информационных писем главам муниципальных образований об устранении нарушений бюджетного законодательства, выявленных Государственной инспекцией финансового контроля, о необходимости привлечении к дисциплинарной и иной ответственности виновных должностных лиц.</p> <p>Организация постоянного контроля за устранением исполнительно-распорядительными органами городских округов допущенных нарушений бюджетного законодательства.</p>	Мануйлов В.И.	По мере поступления материалов проверок от Государственной инспекции финансового контроля	
1.28.	Обобщение информации об исполнении наказов избирателей, осуществление контроля за исполнением наказов избирателей, поступивших в период избирательной кампании по выборам губернатора Магаданской области	Савченко И.Д.	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	
1.29.	Направление статистической информации в Министерство юстиции РФ об органах местного самоуправления Магаданской области	Савченко И.Д.	05.09.2015	
1.30.	Ответы на обращения органов местного самоуправления, депутатов и должностных лиц по вопросам правоприменительной практики законодательства о местном самоуправлении	Мануйлов В.И. Савченко И.Д.	По мере поступления обращений в установленные законодательством сроки	

1.31.	Подготовка справок, статистических, информационных и аналитических материалов в сфере местного самоуправления	Мануйлов В.И., Савченко И.Д.	В течение полугодия	
1.32.	Сбор и анализ сведений о количественном и качественном составе кадров органов местного самоуправления, в том числе муниципальных служащих, депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления	Мануйлов В.И., Савченко И.Д.	В течение полугодия	
1.33.	Обеспечение размещения в средствах массовой информации, на официальном портале Правительства Магаданской области информации по вопросам местного самоуправления	Мануйлов В.И., Савченко И.Д.	В течение полугодия	
1.34.	Организация конкурса «Лучший муниципальный служащий Магаданской области»	Мануйлов В.И., Савченко И.Д.	В сроки, предусмотренные порядком проведения конкурса	
1.35.	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. Кузьмова К.С. Воробьев А.А.	до 31.12.2015	
1.36.	Проведение юридической экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству,	Дикарева Е.Н. Винокурова А.Н. Кузьмова К.С. Воробьев А.А.	до 31.12.2015	

	законодательству Магаданской области, уставу муниципального образования			
1.37.	Формирование архива муниципальных нормативных правовых актов Магаданской области на бумажных носителях	Дикарева Е.Н. Винокурова А.Н. Кузьмова К.С. Воробьев А.А.	до 31.12.2015	
1.38.	Оказание консультативной и методической помощи органам местного самоуправления Магаданской области по вопросам ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов	Дикарева Е.Н. Винокурова А.Н. Кузьмова К.С. Воробьев А.А.	до 31.12.2015	
1.39.	Формирование и направление в установленном порядке еженедельные обновления регистра муниципальных нормативных правовых актов Магаданской области	Воробьев А.А	Еженедельно (во вторник)	
1.40.	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 (в рамках обращения от 25.03.2014 №22/1-01-2014)	Дикарева Е.Н. Винокурова А.Н.	Ежемесячно, до 25 числа	
1.41.	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. Винокурова А.Н. Кузьмова К.С.	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	
1.42.	Подготовка и направление в прокуратуру Магаданской области и Управление Минюста	Дикарева Е.Н. Винокурова А.Н.	Ежеквартально, до 01 числа	

	России по Магаданской области и Чукотскому автономному округу информации о ходе ведения регистра муниципальных правовых актов Магаданской области	Кузьмова К.С.		
1.43.	Подготовка и направление в органы местного самоуправления Магаданской области обзора ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов	Дикарева Е.Н. Винокурова А.Н. Кузьмова К.С. Воробьев А.А.	до 31.12.2015	
1.44.	Проведение выездных консультаций для органов местного самоуправления Магаданской области по вопросам ведения регистра	Дикарева Е.Н. Винокурова А.Н. Кузьмова К.С. Воробьев А.А.	до 31.12.2015 (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. 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 августа 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 1 полугодие 2016 года	Ионова Н.Ю.	до 01 декабря 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 08 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 08 числа после отчетного периода	
2.13.	Подготовить справку по консолидируемым расчетам (по денежным расчетам) (форма 0503125)	Ионова Н.Ю.	ежемесячно до 08 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 08 числа после отчетного периода	
2.16.	Подготовить сведения об отдельных показателях исполнения областного бюджета	Данилова Т.Г.	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	Данилова Т.Г.	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 1 полугодие и 9 месяцев 2015 г.	Ионова Н.Ю. Зинкевич В.Н. Кулешова О.Н. Данилова Т.Г.	В соответствии с графиком, утвержденным приказом минфина Магаданской области	
Предоставление статистической отчетности				
2.20	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	
2.21	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	
2.22	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)	Зинкевич В.Н.	ежеквартально до 10 числа следующего за отчётным	
Предоставление отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам				

2.23	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	Зинкевич В.Н.	ежеквартально до 20 числа после отчетного периода	
2.24	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 25 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	
2.25	Предоставить в адрес минтруда Магаданской области информацию о просроченной задолженности по страховым взносам в Пенсионный фонд	Зинкевич В.Н.	ежемесячно до 20 числа	
Предоставление налоговой отчетности				
2.26	Подготовить налоговый расчет по налогу на имущество организаций за 1 полугодие 2015 года и 9 месяцев 2015 года	Кулешова О.Н.	не позднее 30 календарных дней с даты окончания отчетного периода	
2.27	Подготовить налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость за 1 полугодие 2015 года (форма по КНД 1151001)	Данилова Т.Г.	ежеквартально до 20 числа следующего за отчётным периодом	
Организация работ по ведению закупочной деятельности				
2.28	Подготовить статистический отчет по форме № 1-контракт «Сведения об определении	Нестеренко А.А.	ежеквартально,	

	поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденный приказом Росстата от 30.08.2012 № 473.		до 22 числа следующего за отчетным периодом	
2.29	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.	по мере необходимости	
2.30	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.	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.	
2.31	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.	перед проведением закупки	
2.32	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.	по мере исполнения государственных контрактов	
2.33	Изменять или расторгать государственные контракты в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О	Нестеренко А.А.	по мере необходимости	

	контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»			
2.34	Осуществлять мониторинг закупок (система наблюдений в сфере закупок, осуществляемых на постоянной основе посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок, в том числе реализации планов закупок и планов-графиков)	Нестеренко А.А.	постоянно	
2.35	Составление реестра малых закупок	Нестеренко А.А.	в течение года	
2.36	Разработка прогноза объема продукции, закупаемой для государственных нужд за счет средств областного бюджета и внебюджетных источников финансирования, нужд областных казенных учреждений на 2016-2018 годы	Нестеренко А.А.	в срок до 1 сентября 2015 г	
Прочее				
2.37	Составлять акты сверок с поставщиками товаров, работ, услуг	Ионова Н.Ю. Кулешова О.Н. Данилова Т.Г.	по мере необходимости	
2.38	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	
2.39	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	
2.40	Провести совместную работу со структурными подразделениями МГПР для своевременной подготовки комплекта документов по	Кулешова О.Н.	по мере необходимости	

	списанию основных средств, пришедших в негодность			
2.41	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	
2.42	Проведение инвентаризации имущества, числящегося на балансе и на забалансовых счетах	комиссия	по мере необходимости	
2.43	Контроль за исполнением смет расходов, анализ расходов постатейно	Ионова Н.Ю.	в течение финансового года	
2.44	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 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 деятельности МГПР и его структурных подразделений за 1 полугодие 2015 года. По результатам подготовить обзорную справку и разместить на сайте МГПР.	Киреенко Е.П.	до 30.07.2015	
3.3.	Проанализировать результаты работы с обращениями граждан и юридических лиц, организации работы по	Киреенко Е.П.	ежеквартально, до 30 числа, следующего	

	личному приему в МГПР и его структурных подразделениях. По результатам подготовить обзорную справку и разместить на сайте МГПР.		за отчётным	
3.4.	Организовать рассмотрение ходатайств, осужденных о помиловании на заседании комиссии по помилованию образованной на территории Магаданской области.	Найда В.Е.	в течение 2 полугодия 2015 года	
Организация деятельности по кадровой работе				
3.5.	Обеспечить проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	в течение 2 полугодия 2015	
3.6.	Обеспечить формирование кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы в МГПР.	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	в течение 2 полугодия 2015	
3.7.	Подготовить и представить на утверждение график отпусков государственных гражданских служащих на 2015 г.	Мринская Е.С.	до 25.12.2015	
3.8.	Сформировать личные дела государственных гражданских служащих МГПР (за исключением личных дел УОДМС).	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	до 30.12.2015	
3.9.	Подготовить и представить на утверждение график присвоения классных чинов государственным служащим МГПР на 2016 год.	Киреенко Е.П.	до 25.12.2015	
Организация работы по предоставлению бесплатной юридической помощи на территории Магаданской области				
3.10.	Подготовить сводный отчёт о предоставлении гражданам Российской Федерации бесплатной юридической помощи на территории Магаданской области. Сводный отчёт направить в Управление Минюста по Магаданской области и ЧАО и разместить на сайте МГПР.	Найда В.Е.	ежеквартально, до 5 числа следующего за отчётным	

3.11.	Опубликовать в средствах массовой информации и разместить на сайте МГПР список адвокатов, являющихся участниками государственной системы бесплатной юридической помощи.	Найда В.Е.	до 31.12.2015	
Предоставление статистической отчетности				
3.12.	Подготовить статистический отчет форма № 1 – контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля за 1 полугодие 2015, в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 21.12.2011 № 503.	Киреенко Е.П.	до 14.07.2015	
3.13.	Подготовить статистический отчет 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 отчетным	
3.14.	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 управление финансов экономики и закупок МГПР.	Киреенко Е.П. Мринская Е.С.	ежеквартально, до 09 числа следующего за отчетным	
3.15.	Обобщить информацию органов исполнительной власти Магаданской области о результатах работы об инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР за 2015 год. Информацию направить в Минюст России.	Найда В.Е.	до 01.12.2015	
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 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 01.08.2015, 01.11.2015	
4.4.	Проверка материалов по работе с архивным фондом	Сичкарёва К.А.	ежемесячно, по мере поступления	
4.5.	Проверка ежемесячной и квартальной отчётности о регистрации актов гражданского состояния на территории Магаданской области	Золотухина Н.Н.	до 15 числа каждого месяца, до 25 июля 2015 г., до 25 октября 2015 г.	
4.6.	Подготовка и направление в прокуратуру Магаданской области проекта плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления на 2016 год	Арабидзе И.В.	до 01 сентября 2015 г.к	
Выездные контрольные мероприятия				
4.7.	Проверка администрации муниципального образования «село Балаганное»	Золотухина Н.Н.	09 июля 2015 г.	
4.8.	Проверка администрации муниципального образования «село Талон»	Арабидзе И.В.	09 июля 2015 г.	
4.9.	Проверка администрации муниципального образования «село Гадля»	Сичкарёва К.А.	12-13 октября 2015 г.	

4.10.	Проверка администрации муниципального образования «село Клёпка»	Сичкарёва К.А.	19-20 октября 2015г.	
Заседания комиссии для приёма бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, поступающих в Магаданскую область				
4.11	Проверка соответствия полученных от организации-изготовителя бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, сопроводительным документам	Арабидзе И.В.	По мере поступления бланков свидетельств	
4.12	Уничтожение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния недействующего образца.	Арабидзе И.В.	После получения бланков свидетельств нового образца	
Предоставление государственных услуг				
4.13	Предоставление государственной услуги по оформлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.	Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	в сроки, предусмотренные регламентом	
4.14	Предоставление государственной услуги по истребованию личных документов с территории иностранных государств	Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	в сроки, предусмотренные регламентом	
4.15	Рассмотрение жалоб граждан на отказ органов ЗАГС Магаданской области в регистрации актов гражданского состояния	Арабидзе И.В.	в сроки, установленные законодательством	
4.16	Приём и консультирование граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния	Арабидзе И.В. Сичкарёва К.А. Золотухина Н.Н.	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	Текущий контроль за исполнением установленных административных процедур при предоставлении государственных услуг в агентстве ЗАГС МГПР Магаданской области	Арабидзе И.В.	ежемесячно	

4.19	Приём граждан в рамках проведения общероссийского дня приёма граждан	Арабидзе И.В.	12 декабря 2015 г.	
Сбор, проверка и представление государственной (ведомственной) статистической отчётности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния				
4.20	Подготовка и предоставление в Министерство юстиции Российской Федерации «Сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих» (форма № 26) за апрель – июнь 2015 года	Золотухина Н.Н.	к 20 июля 2015 г.	
4.21	Подготовка и предоставление в Министерство юстиции Российской Федерации «Сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих» (форма № 26) за июль - сентябрь 2015 года	Золотухина Н.Н.	к 20 октября 2015 г.	
4.22	Подготовка и представление в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу сведений о количестве исполненных международных правовых запросов за первое полугодие 2015 года	Сичкарёва К.А.	к 20 июля 2015 г.	
4.23	Подготовка отчёта по результатам мониторинга качества предоставления государственных услуг за период с 01.01.2015 по 01.10.2015.	Сичкарёва К.А.	к 01 октября 2015 г.	
Формирование архива записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС				
4.24	Внесение изменений, исправлений и дополнений в записи актов гражданского состояния на основании извещений, поступающих из органов ЗАГС	Сичкарёва К.А.	ежемесячно	
4.25	Оформление отреставрированных книг актовых записей	Сичкарёва К.А. Завражина И.В.	ежемесячно	
4.26	Формирование электронного архива агентства ЗАГС МГПР Магаданской области	Сичкарёва К.А. Скрябин Е.М.	ежемесячно	

4.27	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				
4.28	Подготовка заявки в типографию Гознака на изготовление бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния нового образца	Арабидзе И.В.	до 1 июля 2015 г.	
4.29	Обеспечение органов ЗАГС Магаданской области:			
	бланками свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния нового образца;	Арабидзе И.В.	июль - декабрь 2015 г.	
	учётными журналами, бланками актовых записей для автоматизированной и ручной обработки, бланками заявлений о регистрации актов гражданского состояния;	Завражина И.В.	по мере необходимости	
	новыми версиями программного комплекса «Находка – ЗАГС клиент»	Скрябин Е.М.	по мере обновления ПК	
Методическое и информационное обеспечение деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, подготовка кадров				
4.30	Обеспечение органов местного самоуправления нормативными правовыми актами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния	Завражина И.В.	по мере их принятия (изменения)	
4.31	Проведение стажировки и практических занятий со специалистами: администрации муниципального образования «село Тауйск».	Сичкарёва К.А.	3 квартал (по согласованию с органами местного самоуправления)	
4.32	Подготовка и проведение совещания работников органов ЗАГС Магаданской области по актуальным вопросам деятельности органов ЗАГС.	И.В.Арабидзе	24-25 ноября 2015 г.	
Раздел 5. Мероприятия архивного агенства МГПР Магаданской области				

5.1	Подготовка проектов отраслевых нормативных правовых актов Магаданской области в сфере архивного дела	Кононова О.Е. Дорош М.И.	В течение 2-го полугодия (по мере необходимости)	
Подготовка и проведение заседаний координационных и совещательных органов архивного агентства				
5.2	Коллегия	Кононова О.Е. Дорош М.И.	14 октября 17 декабря	
5.3	Научный совет	Кононова О.Е. Петухова В.В.	26 ноября	
Подготовка и проведение заседаний экспертно-проверочной методической комиссии				
5.4	Заседания ЭПМК	Кононова О.Е. Петухова В.В.	31 августа 30 сентября 30 октября 30 ноября 30 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 Магаданской области, списков источников комплектования, документов о снятии с учета дел и др. документы	Кононова О.Е. Петухова В.В.	2-е полугодие	
5.6	Оказание консультационно-методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела организациям всех форм собственности	Петухова В.В.	2-е полугодие	

5.7	Подготовка и проведение заседания Магаданской областной межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию архивных документов	Дорош М.И.	24 декабря	
Осуществление контрольно-надзорной деятельности				
5.8	Выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в администрации Омсукчанского района	Дорош М.И.	21-25 сентября	
5.9	Выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в Департаменте цен и тарифов Магаданской области	Кононова О.Е. Петухова В.В.	21-23 октября	
5.10	Выездная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела в Магаданском областном государственном казенном учреждении социальной поддержки населения «Магаданский социальный центр»	Кононова О.Е. Петухова В.В.	16-18 декабря	
Подготовка к заседанию научно-методического совета и совещания-семинара Дальневосточного федерального округа (г. Якутск, сентябрь)				
5.11	Подготовка докладов и сообщений; предложений по вопросам, для рассмотрения на заседании НМС и совещании-семинаре	Кононова О.Е. Дорош М.И.	До 10 июля	
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 2016 год	Кононова О.Е. Дорош М.И.	до 15 января	
	- суммарного паспортов ОГКУ «ГАМО» и районных архивных отделов (составляется 1 раз в три года)	Кононова О.Е.	до 10 февраля	
5.13	Составление 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 10 февраля	

5.14	Составление плана основных мероприятий архивного агентства на 1-е полугодие 2016 года	Кононова О.Е.	до 01 декабря	
5.15	Составление отчетов по проведению проверок соблюдения законодательства в сфере архивного дела за 1-е полугодие 2015 года	Дорош М.И.	до 5 июля	
5.16	Подготовка плана проведения плановых проверок соблюдения законодательства в сфере архивного дела на 2016 год (для предоставления в Прокуратуру Магаданской области)	Петухова В.В.	до 1 сентября	
5.17	Составление аналитической справки по работе с обращениями граждан за 1 –е полугодие 2015 года	Дорош М.И.	до 20 июля	
5.18	Составление аналитической справки по работе с обращениями граждан за 9 месяцев 2015 года	Кононова О.Е.	до 20 октября	
5.19	Составление отчета о работе архивных учреждений области по итогам 9-ти месяцев 2015 года	Кононова О.Е.	до 15 октября	
5.20	Координация мероприятий по реализации Соглашения об информационном взаимодействии с ГУ – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Магаданской области	Дорош М.И.	2-е полугодие	
5.21	Организация внедрения в практику работы архивного агентства и архивных учреждений области ПК «Архивный фонд» и «Фондовый каталог», 5 версия	Дорош М.И.	2-е полугодие	
Организация информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации				
5.22	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.	2-е полугодие	
5.23	Организация исполнения запросов российских, иностранных граждан и организаций в соответствии	Кононова О.Е.	2-е полугодие	

	с административными регламентами, в т. ч. поступивших по электронной почте			
5.24	Оказание архивным учреждениям области организационно-методической помощи в обеспечении исполнения запросов социально-правового характера, в т. ч. на основе административных регламентов	Кононова О.Е.	2-е полугодие	
5.25	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.	2-е полугодие	
5.26	Редактирование Календаря знаменательных и памятных дат Магаданской области на 2016 год и Путеводителя по архивным фондам ОГКУ «ГАМО»	Кононова О.Е.	ноябрь-декабрь	
5.27	Подготовка информации для размещения на сайте МГПР по всем направлениям архивной отрасли региона	Кононова О.Е. Дорош М.И.	2-е полугодие	
5.28	Организация работы постоянно действующей технической комиссии архивного агентства	Дорош М.И.	2-е полугодие	
Командировки сотрудников архивного агентства				
5.29	Участие в работе Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (г. Ярославль)	Кононова О.Е.	сентябрь	
5.30	Участие в заседании научно-методического Совета архивных учреждений ДФО (г. Якутск)	Кононова О.Е.	август (сентябрь)	
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)	Орлов К.Н.	сентябрь 2015г.	
6.2	Обновление программных комплексов Амирс и Судимость установленных на судебных участках мировых судей Магаданской области (№ 8-11)	Орлов К.Н.	октябрь 2015г.	

6.3	Проведение проверки учета и хранения бланков исполнительных листов	Власенко Е.Ф.	декабрь 2015г.	
6.4	Проведение мониторинга законодательства, регламентирующего деятельность мировых судей в Магаданской области	Власенко Е.Ф.	в течении отчетного периода 2015г.	
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 2015г.	
6.6	Организация и проведение учебно-методических занятий с работниками аппарата мировых судей Магаданской области	Плашенкова В.В.	ежемесячно в течении отчетного периода 2015г.	
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, проводимых Магаданским областным судом, Магаданским городским судом и Управлением Судебного департамента в Магаданской области по вопросам организации деятельности мировых судей Магаданской области	Свеколкина Е.Ю.	в течении отчетного периода 2015 г.	
6.10	Разработка проектов нормативных и локальных актов по направлению деятельности	Свеколкина Е.Ю.	в течении отчетного периода 2015 г.	

Начальник отдела кадрово-организационной
деятельности МГПР Магаданской области

Е.П. Киреенко