УТВЕРЖДЕН

приказом Управления ЗАГС Кузбасса

160

от 22.11.2023 №

**ПЛАН работы Управления ЗАГС Кузбасса на 2024 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий/рассматриваемые вопросы | Сроки исполнения/  проведения | Ответственные за  подготовку/исполнение | Примечание/отметка о выполнении |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1. Разработка нормативных и иных документов, регулирующих деятельность Управления и органов ЗАГС Кузбасса** | | | | |
| 1.1. | Проводить мониторинг нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Управления ЗАГС Кузбасса | в течение года  (по мере необходимости) | Заместитель начальника Управления,  начальники отделов Управления |  |
| 1.2. | Приведение правовых актов Управления ЗАГС Кузбасса в соответствие с действующим федеральным законодательством и законодательством Кемеровской области-Кузбасса (актуализация организационно-распорядительных документов по направлениям деятельности, в том числе по вопросам защиты информации) | в течение года  (по мере необходимости) | Заместитель начальника Управления,  начальники отделов Управления |  |
| 1.3. | Принять участие в подготовке проектов распоряжений Правительства Кемеровской области - Кузбасса, связанных с участием семей в областных торжественных мероприятиях | в течение года | Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления |  |
| 1.4. | Осуществлять правовую экспертизу приказов и других распорядительных документов, регулирующих деятельность Управления ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| **2. Оптимизация деятельности Управления и органов ЗАГС Кузбасса** | | | | |
| 2.1 | Выполнять план мероприятий («дорожной карты») по внедрению стандартов клиентоцентричности в деятельность Управления и органов ЗАГС Кузбасса  Выполнять задачи на основе утвержденных стандартов «Государство для людей». Создание системы обратной связи с потребителями государственных услуг | в течение года | Начальники отделов Управления,  руководители органов ЗАГС |  |
| 2.2. | Принять участие в проведении мероприятий, направленных на совершенствование деятельности органов ЗАГС Кузбасса (внедрение «электронной очереди», оптимизация процессов оказания государственных услуг, внедрение элементов бережливого производства и т.д.) | в течение года | Начальники отделов Управления,  руководители органов ЗАГС |  |
| **3. Взаимодействие Управления и органов ЗАГС Кузбасса с государственными органами, учреждениями и другими организациями** | | | | |
| 3.1. | Осуществлять взаимодействие с уполномоченными органами и организациями в соответствии со ст.ст.9, 13.2 ФЗ № 143 «Об актах гражданского состояния»; с органами и организациями согласно заключенным Соглашениям о взаимодействии (Минюст по КО-Кузбассу; УМФЦ Кузбасса, филиал Фонда «Защитники Отечества» Кемеровской области — Кузбасса) | в течение года  (на постоянной основе) | Заместитель начальника Управления,  начальники отделов Управления,  руководители органов ЗАГС |  |
| **4. Развитие информационного общества в Кемеровской области - Кузбассе** | | | | |
| 4.1. | Осуществлять контроль за исполнением органами ЗАГС Кузбасса Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.06.2016 № 244 (ред. от 17.01.2018) «Об организации выдачи ключа простой электронной подписи при обращении заявителей за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме на территории Кемеровской области» | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 4.2. | Осуществлять администрирование, консультативную и техническую поддержку специалистов органов ЗАГС Кузбасса, выполняющих функции центров обслуживания по выдаче ключа простой электронной подписи | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 4.3. | Актуализировать сведения в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области - Кузбасса в соответствии с положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния (совместно с Минцифрой Кузбасса) | при внесении изменений в НПА по вопросам регистрации АГС | Отдел организационно-аналитической работы и статистики |  |
| 4.4. | Обеспечивать информационно-техническое сопровождение официального сайта и аккаунтов Управления ЗАГС Кузбасса в социальных сетях («Вконтакте», «Одноклассники», «Телеграмм») | в течение года | Отдел организационно-аналитической работы и статистики, начальники отделов Управления | Постановление Правительства Кемеровской области - Кузбасса от «14» февраля 2020 г. № 66 «Об обеспечении создания и ведения аккаунтов Правительства Кемеровской области - Кузбасса и иных исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса в социальных сетях |
| 4.5. | Вести работу по популяризации получения государственных услуг в электронной форме посредством ЕПГУ | в течение года | Отдел организационно-аналитической работы и статистики |  |
| **5. Организация работы с органами ЗАГС Кузбасса** | | | | |
| **5.1. Проведение совещаний, семинаров-практикумов для сотрудников органов ЗАГС** | | | | |
| 5.1.1. | Организовать проведение областных совещаний для руководителей органов ЗАГС Кузбасса:   1. Информационные совещания 2. Торжественные собрания | I квартал –  IV квартал  по согласованию | Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления |  |
| 5.1.2. | Организовать проведение совещаний, семинаров, обучающих семинаров-практикумов, в том числе в режиме ВКС: | I квартал (февраль)  в течение года (по отдельному плану)  в течение года | Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления |  |
| для руководителей органов ЗАГС Кузбасса (совещания):  - итоги работы Управления и органов ЗАГС Кузбасса за 2023 год и перспективы работы на 2024 год;  - обзор внесенных изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;  - проведение совещаний с работниками органов ЗАГС Кузбасса по текущим вопросам деятельности в форме вебинаров;  - подведение итогов мониторинга качества оказания государственных услуг;  - обеспечение противопожарной, антитеррористической безопасности, проведение мероприятий по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций |
| **5.2. Стажировка руководителей и специалистов органов ЗАГС Кузбасса** | | | | |
| 5.2.1. | 1. Организовать и провести производственную стажировку по вопросам регистрации актов гражданского состояния для назначенных руководителей органов ЗАГС Кузбасса (по мере необходимости).  2. Провести семинар «Круглый стол (проблемы, планы, перспективы)» с участием молодых руководителей органов ЗАГС Кузбасса (стаж работы до 5 лет) (в режиме ВКС) | в течение года    в течение года  (II квартал) | Начальники отделов Управления |  |
| **5.3. Проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг, оказываемых органами ЗАГС Кузбасса населению** | | | | |
| 5.3.2. | Провести мониторинг качества предоставления государственных услуг, оказываемых органами ЗАГС Кузбасса населению | в течение года  (по отдельному плану) | Начальники отделов Управления |  |
| 5.3.3. | Провести:  1. Мониторинг качества и полноты внесения органами ЗАГС Кузбасса исправлений (изменений) в актовые записи по извещениям (сообщениям), заключениям;  2. Мониторинг исполнения органами ЗАГС Кузбасса действующего законодательства Российской Федерации при государственной регистрации актов гражданского состояния;  3. Мониторинг исполнения действующего законодательства Российской Федерации при рассмотрении обращений граждан и организаций;  4. Мониторинг качества сведений, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;  5. Мониторинг ведения делопроизводства в органах ЗАГС Кузбасса | в течение года | Начальники отделов Управления | Ст.69,70 Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»,  Ст.9, п.3 ст.13.2 Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»,  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,  Приказ Управления ЗАГС Кузбасса от 17.06.2020 №41 «Об использовании автоматизированной информационной системы «Электронный документооборот Администрации Кемеровской области» «Directum» |
| 5.3.4. | Принять участие в заседаниях Общественного совета при Управлении ЗАГС Кузбасса (по отдельному плану, утвержденному Общественным советом) | в течение года | Начальник Управления, начальники отделов Управления |  |
| **6. Организация работы по формированию, учету и сохранности книг государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Кемеровской области - Кузбасса** | | | | |
| 6.1. | Организовать проведение заседаний ЦЭК | в соответствии с планом работы ЦЭК | Отдел организации исполнения государственных полномочий и легализации документов |  |
| 6.2. | Провести экспертизу ценности документов Управления ЗАГС Кузбасса, отобрать документы на хранение/ уничтожение дел с истекшим сроком хранения, проверить качество оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения за 2023 год | март | Отдел организации исполнения государственных полномочий и легализации документов |  |
| 6.3. | Составить сводную номенклатуру Управления ЗАГС Кузбасса на 2025 год, примерную номенклатуру дел для органов ЗАГС Кузбасса | декабрь | Отдел организации исполнения государственных полномочий и легализации документов |  |
| 6.4. | Составить акт об уничтожении документов, срок хранения которых истек. Внести соответствующие отметки в номенклатуры дел Управления ЗАГС Кузбасса | март-апрель | Отдел организации исполнения государственных полномочий и легализации документов |  |
| 6.5. | Дополнить историческую справку Управления ЗАГС Кузбасса | сентябрь | Отдел организации исполнения государственных полномочий и легализации документов |  |
| 6.6. | Заполнить и предоставить в ГКУ «Государственный архив Кузбасса» паспорт архива Управления ЗАГС Кузбасса | ноябрь | Отдел организации исполнения государственных полномочий и легализации документов |  |
| 6.7. | Осуществить контроль за ведением делопроизводства (оформление и организация хранения документов, сверка описей книг государственной регистрации актов гражданского состояния с фактическим наличием актовых книг) и внесением исправлений/изменений, проставлением отметок в записях актов гражданского состояния с выездом в органы ЗАГС Кузбасса (по отдельному плану) | в течение года | Отдел организации исполнения государственных полномочий и легализации документов | План график Управления ЗАГС Кузбасса,  [Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации](http://www.rusarchives.ru/lows/fz.shtml)»,  Закон КО от 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле»,  Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" |
| 6.8. | Составить описи дел временного хранения (свыше 10 лет) | март | Отдел организации исполнения государственных полномочий и легализации документов |  |
| 6.9. | Подготовить для передачи на постоянное хранение в ГКУ «Государственный архив Кузбасса» документы постоянного срока хранения за 2013 год | сентябрь | Отдел организации исполнения государственных полномочий и легализации документов |  |
| 6.10. | Осуществить контроль за внесением изменений /дополнений в исторические справки реорганизованных органов ЗАГС Кузбасса | март | Отдел организации исполнения государственных полномочий и легализации документов |  |
| **7. Реализация государственной семейной политики.**  **Организация и проведение областных мероприятий с участием семей в рамках объявленного в России Года Семьи** | | | | |
| 7.1. | Организовать проведение в органах ЗАГС Кузбасса областных мероприятий, акций, приуроченных к праздничным и знаменательным датам:   1. Международный женский день (8 марта) (для многодетных семей); 2. День Победы (9 Мая); 3. Международный день семьи (15 мая) (для новорожденных, молодоженов и юбиляров супружеской жизни); 4. День защиты детей (1 июня) (для новорожденных); 5. День России (12 июня) (для новорожденных, молодоженов и юбиляров супружеской жизни); 6. День молодежи России (25 июня) (для молодоженов); 7. Всероссийский день Семьи, любви и верности (8 июля) (для молодоженов и юбиляров супружеской жизни); 8. День железнодорожника; 9. День шахтера(пятница/последнее воскресенье августа); 10. День матери в России (25 ноября, пятница/последнее воскресенье ноября) (для многодетных семей); | в течение года  (в перечисленные даты) | Начальники отделов Управления,  руководители органов ЗАГС | Укрепление института семьи и пропаганда лучших семейных ценностей и традиций |
| 7.2. | Реализовать пилотный проект по созданию **Семейных центров** на базе органов ЗАГС (г. Кемерово, г. Новокузнецк) совместно с органами социальной защиты населения, образования, филиалом фонда «Защитники Отечества», медицинскими организациями, специалистами - психологами для оказания бесплатной юридической помощи семьям, популяризации семейных ценностей и формирования ответственного отношения к воспитанию детей; проведения мероприятий по патриотическому воспитанию молодежи | III квартал | Начальник Управления, начальники отделов Управления, руководители органов ЗАГС |  |
| 7.3. | Проводить торжественные церемонии чествования кузбасских семей (молодожены, семьи с новорожденными детьми, юбиляры супружеской жизни), в том числе тематические, в связи с объявленным Годом Семьи в России | в течение года | Руководители органов ЗАГС,  начальники отделов Управления | Популяризация института семьи путем представления историй образцовых семей |
| 7.4. | Организовать проведение государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке в учреждениях культуры, объектах культурного наследия Кузбасса (г. Кемерово, г. Новокузнецк, г. Гурьевск) | в течение года | Руководители органов ЗАГС,  начальники отделов Управления |  |
| 7.5. | Принять участие в реализации региональной [программ](#P31)ы Кемеровской области - Кузбасса по повышению рождаемости на период 2023 - 2025 годов (достижение утвержденных целевых показателей) | в течение года | Руководители органов ЗАГС,  начальники отделов Управления |  |
| **8. Работа с обращениями (запросами) граждан и организаций** | | | | |
| 8.1. | Организовать рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших в Управление ЗАГС Кузбасса через систему социальных сетей «Инцидент Менеджмент», Платформу обратной связи, «Досудебное обжалование» на портале Госуслуг, мобильное приложение «Госуслуги.решаем вместе»; «Кузбасс-онлайн» | в течение года | Заместитель начальника Управления,  отдел организационно-аналитической работы и статистики,  руководители органов ЗАГС |  |
| 8.2. | Исполнять запросы органов в соответствии с п. 3 ст. 13.2 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» | в течение года | Отдел организации исполнения государственных полномочий и легализации документов,  руководители органов ЗАГС |  |
| 8.3. | Оказывать бесплатную юридическую помощь гражданам, обратившимся в Управление ЗАГС | в течение года | Отдел организационно-аналитической работы и статистики |  |
| 8.4. | Проводить личные приемы в филиале фонда «Защитники Отечества» Кемеровской области — Кузбасса | в течение года | Начальник Управления |  |
| 8.5. | Оказывать бесплатную юридическую помощь участникам СВО и их семьям | в течение года | Отдел организационно-аналитической работы и статистики,  отдел организации исполнения государственных полномочий и легализации документов |  |
| 8.6. | Оказывать государственную услугу по проставлению апостиля на документы, выданные органами ЗАГС Кузбасса, подлежащие вывозу за пределы территории Российской Федерации во ФГИС «ЕГР ЗАГС» | в течение года | Отдел организации исполнения государственных полномочий и легализации документов | Федеральный закон от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»  Приказ Управления ЗАГС Кузбасса от 01.11.2021 №91 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Кузбасса государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния в городах, районах, районах в городах, поселках городского типа Кузбасса, подлежащих вывозу за границу» |
| 8.7. | Оказывать государственную услугу по выдаче повторных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния | в течение года | Отдел организации исполнения государственных полномочий и легализации документов | Положение об отделе, утвержденное приказом Управления ЗАГС Кузбасса от 30.12.2021 № 121 |
| 8.8. | Обеспечить исполнение запросов в рамках оказания международно-правовой помощи в соответствии с договорами Российской Федерации | в течение года | Отдел организации исполнения государственных полномочий и легализации документов | Положение об отделе, утверждённое приказом Управления ЗАГС Кузбасса от 30.12.2021 № 121 |
| 8.9. | Организовать и проводить личные приемы граждан | в течение года | Начальник Управления,  начальники отделов Управления | Поручение Президента РФ от 26 апреля 2013 г. № Пр-936 |
| 8.10. | Организовать и провести прямые эфиры начальника Управления ЗАГС Кузбасса с населением | II, IV квартал | Начальник Управления | Развитие прозрачных и доверительных отношений с обществом, повышение информированности общества о работе Управления и органов ЗАГС |
| **9.** **Организация работы в системе Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния** | | | | |
| 9.1. | Осуществлять актуализацию справочника СОЗАГС ФГИС «ЕГР ЗАГС» | в течение года  (по мере необходимости) | Руководители органов ЗАГС Кузбасса,  отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 9.2. | Проводить консультации для специалистов органов ЗАГС Кузбасса по вопросам работы в ФГИС «ЕГР ЗАГС» | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 9.3. | Осуществлять контроль за использованием носителей ключевой информации и своевременной их заменой | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 9.4. | Проводить мониторинг каналов связи единой сети передачи данных (ЕСПД) ФГИС «ЕГР ЗАГС» для обеспечения бесперебойного функционирования ФГИС «ЕГР ЗАГС» | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 9.5. | Осуществлять контроль за работоспособностью программно-аппаратных комплексов (ПАК) ФГИС «ЕГР ЗАГС» | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 9.6. | Оказывать техническую поддержку сотрудникам Управления и органов ЗАГС Кузбасса, работающим в ФГИС «ЕГР ЗАГС» | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 9.7. | Проводить мониторинг обращений сотрудников органов ЗАГС Кузбасса в службу технической поддержки (СТП) ФГИС «ЕГР ЗАГС» | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 9.8. | Осуществлять контроль за своевременностью подписания записей актов органами ЗАГС Кузбасса в ФГИС «ЕГР ЗАГС» | в течение года (ежемесячно) | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 9.9. | Осуществлять администрирование ФГИС «ЕГР ЗАГС», в том числе назначение ролей пользователей в ФГИС согласно [Временному порядку предоставления прав доступа к функциональным ролям в ФГИС «ЕГР ЗАГС»](http://213.24.59.5/knowledge_base_2/detail.php?id=1404) | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 1. **Обеспечение защиты информации** | | | | |
| 10.1. | Провести плановые инструктажи для специалистов Управления и органов ЗАГС Кузбасса по следующим вопросам:  - о порядке работы при подключении к сетям общего пользования;  - о действиях персонала во внештатных ситуациях при обработке защищаемой информации в информационных системах;  - о работе с отчуждаемыми носителями защищаемой информации, в том числе с ключевыми носителями | в течение года  (по отдельному плану) | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 10.2. | Осуществлять контроль за выполнением органами ЗАГС Кузбасса инструкций по защите персональных данных (выездные проверки в органах ЗАГС Кузбасса) | в течение года  (по отдельному плану) | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 10.3. | Провести мероприятия по оценке соответствия информационных систем предъявляемым требованиям безопасности | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 10.4. | Обновить (заменить) средства защиты информации на рабочих станциях и серверах в Управлении и органах ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 10.5. | Проводить анализ защищённости информационных систем Управления и органов ЗАГС Кузбасса с последующим устранением выявленных уязвимостей | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 10.6. | Обеспечить обновление баз правил, сертифицированных ФСТЭК России межсетевых экранов (МЭ) и систем анализа защищённости (САЗ) | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 10.7. | Подготовить материалы о выполнении требований законодательства Российской Федерации о защите информации в Управлении ЗАГС Кузбасса в рамках запланированной проверки отделом защиты информации Правительства Кузбасса | I квартал | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 10.9. | Осуществлять администрирование средства криптографической защиты информации ViPNet CSP 4.3 в Управлении и органах ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 10.10. | Осуществить приобретение услуг по сопровождению средств защиты информации | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 10.11. | Осуществить переход на централизованную систему антивирусной защиты информации Управления и органов ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 10.12. | Обеспечить защиту существующих и вновь создаваемых ИС Управления ЗАГС Кузбасса, а также персональных данных от несанкционированного доступа и внешних угроз | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 1. **Мероприятия по программно-техническому обеспечению** | | | | |
| 11.1. | Выполнять работы по обслуживанию системы записи телефонных переговоров, с обеспечением централизованного доступа из Управления ЗАГС Кузбасса к записям | I-II квартал | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 11.2. | Осуществлять администрирование (в рамках компетенции отдела), техническое сопровождение, консультирование специалистов по работе в системах электронной очереди | в течение года  (по мере необходимости) | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 11.3. | Обеспечить техническое сопровождение системы видеоконференций в Управлении и органах ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 11.4. | Осуществлять администрирование почтового сервера Управления ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 11.5. | Обеспечить подготовку актов соответствия рабочих мест, установку и настройку программного обеспечения для доступа к ГИС «ЭДО Правительства Кузбасса» | в течение года  (по мере необходимости) | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 11.6. | Обеспечить установку и настройку программного обеспечения, необходимого для работы на серверах и рабочих станциях Управления и органов ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 11.7. | Проводить модернизацию и ремонт компьютерной техники Управления и органов ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 11.8. | Осуществлять контроль за техническим состоянием компьютерного оборудования. Вырабатывать и проводить мероприятия по улучшению технического оснащения органов ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 11.9. | Выполнять работы по резервному копированию, архивированию и восстановлению информационных ресурсов Управления ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 11.10. | Внедрить систему электронной очереди в органе ЗАГС № 1 г. Кемерово и Кемеровского района Кузбасса | II-III квартал | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| **12. Реализация Постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 № 1236,**  **Приказов Минкомсвязи Российской Федерации от 29.06.2017 № 334, от 04.07.2018 № 335** | | | | |
| 12.1. | Обеспечить установку отечественной операционной системы и пакета офисных программ на рабочие места пользователей | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 12.2. | Пройти обучение по администрированию операционной системы Astra-linux | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 12.3. | Пройти обучение по обеспечению информационной безопасности в операционной системе Astra-linux | в течение года | Отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| **13. Мероприятий по реализации Стратегии цифровой трансформации государственного управления Кемеровской области – Кузбасса.**  **Цифровая трансформация Управления и органов ЗАГС** | | | | |
| 13.1. | Принять участие в реализации постановления Правительства РФ от 10.10.2020 № 1646 «О мерах по обеспечению эффективности мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов управления государственными внебюджетными фондами» | в течение года | Заместитель начальника Управления,  отдел информатизации и информационной безопасности |  |
| 13.2 | Проводить мониторинг изменений, внесенных в федеральные нормативные правовые акты, принимаемые в рамках национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», и разработку внесения изменений (при необходимости) в соответствующие региональные нормативные правовые акты по вопросам, отнесённым к компетенции Управления ЗАГС Кузбасса в соответствии с возложенными на него задачами | в течение года | Заместитель начальника Управления,  начальники отделов Управления | Обеспечение разработки/ внесения изменений (при необходимости) в соответствующие региональные нормативные правовые акты по вопросам, отнесённым к компетенции Управления в соответствии с возложенными на него задачами |
| 13.3. | Организовать взаимодействие с руководителями цифровой трансформации Минюста РФ, Министерства здравоохранения Кузбасса по вопросам ведомственной цифровизации (внедрение суперсервисов) | в течение года | Заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления | Обеспечение согласования и решения задач федеральной и региональной повестки цифровой трансформации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния |
| 13.4. | Организовать работу органов ЗАГС Кузбасса с суперсервисами:  «Рождение ребенка»,  «Утрата близкого человека» | в сроки, установленные Министерством юстиции РФ | Заместитель начальника, начальники отделов Управления | Обеспечение комплексной автоматизации деятельности органов ЗАГС и медучреждений Кузбасса |
| 13.5. | Организовать работу органов ЗАГС Кузбасса по переходу на реестровую модель предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния | в сроки, установленные Министерством юстиции РФ | Заместитель начальника, начальники отделов Управления |  |
| **14. Правовая пропаганда действующего законодательства Российской Федерации в сфере ЗАГС** | | | | |
| 14.1. | Размещать информацию о деятельности органов ЗАГС Кузбасса в городских, региональных СМИ, на официальном сайте Управления ЗАГС Кузбасса, соцсми («Вконтакте», «Одноклассники», «Телеграмм») | в течение года | Отдел организационно-аналитической работы и статистики,  руководители органов ЗАГС |  |
| 14.2. | Готовить пресс-релизы о проводимых Управлением ЗАГС Кузбасса и органами ЗАГС Кузбасса мероприятиях | в течение года | Отдел организационно-аналитической работы и статистики;  руководители органов ЗАГС |  |
| 14.3. | Готовить статистическую информацию о реализации мероприятий, способствующих улучшению демографической ситуации в Кузбассе | в течение года | Отдел организационно-аналитической работы и статистики;  руководители органов ЗАГС |  |
| **15. Отчётно-аналитическая деятельность** | | | | |
| 15.1. | 1. Подготовить аналитическую информацию по итогам работы Управления и органов ЗАГС Кузбасса в 2023 году на основании представленных отделами Управления ЗАГС Кузбасса и органами ЗАГС Кузбасса аналитических записок; 2. Подготовить и издать сборник по итогам работы Управления и органов ЗАГС Кузбасса в 2023 году; 3. Подготовить обзор по проведению праздников, посвящённых семейным ценностям, и других мероприятий в 2023 году; 4. Подготовить электронный сборник о проведении торжественных церемоний в 2023 году | I квартал | Заместитель начальника Управления,  отдел организационно-аналитической работы и статистики,  начальники отделов Управления |  |
| 15.2. | Подготовить комплекс методических материалов для проведения обучающих семинаров, тестовых материалов для оценки уровня профессиональной компетенции специалистов органов ЗАГС Кузбасса | по мере необходимости | Заместитель начальника Управления,  отдел организационно-аналитической работы и статистики |  |
| 15.3. | Готовить сводные отчеты по направлениям деятельности Управления ЗАГС Кузбасса | в течение года | Начальники отделов Управления |  |
| 1. **Обеспечение правовой деятельности Управления ЗАГС Кузбасса и органов ЗАГС Кузбасса** | | | | |
| 16.1. | Осуществлять регистрацию и размещение договоров в реестре договоров в АРМ Заказчика Кемеровской области - Кузбасса | в течение года | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| 16.2. | Направлять сведения о заключенных контрактах, о внесении изменений в условия контракта, реестр контрактов, заключенных заказчиками, на общероссийский официальный сайт (единую информационную систему) в порядке, предусмотренном ст. 103 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | в течение года | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| 16.3. | Организовать и разместить план-график закупок; размещать изменения в план график закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика на 2024 год | в течение года | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| 16.4. | Готовить и направлять заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в Департамент контрактной системы Кузбасса в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 26.03.2020 № 177 «О департаменте контрактной системы Кузбасса» | в течение года | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| 16.5. | Принимать участие в заседаниях комиссии в Департаменте контрактной системы Кузбасса по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | в течение года | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| 16.6. | Осуществлять регистрацию права оперативного управления помещений органов ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| 16.7. | Принимать участие в судебных процессах | в течение года  (по мере необходимости) | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| 16.8. | Осуществлять контроль за условиями исполнения контрактов по коммунальным услугам (водоснабжение, водоотведение, электроснабжение и т.д.), а также по результатам конкурентных процедур | в течение года | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| 16.9. | Готовить и направлять поставщикам (подрядчикам, исполнителям) соглашения об изменении реквизитов сторон, стоимости контактов, договоров | в течение года | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| 16.10. | Организовать претензионную работу по исполнению контрактов поставщиками | в течение года  (по мере необходимости) | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| 16.11. | Представлять интересы Управления ЗАГС Кузбасса в управлении ФАС по Кемеровской области - Кузбассу | в течение года | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| 16.12. | Провести работу по смене ЭЦП через Управление Федерального Казначейства по Кемеровской области – Кузбассу для работы на общероссийском сайте, электронно-торговых площадках | в течение года | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| 16.13. | Подготовить отчет в Прокуратуру Кемеровской области – Кузбасса о предоставлении справочной информации о количестве принятых Управлением ЗАГС Кузбасса нормативных правовых актах | до первого июля  до первого января | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| 16.17. | Подготовить и разместить в Единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций | до 01.04.2024 | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| 16.18. | Организация внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Управлении ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| **17. Организации деятельности по материально-техническому обеспечению Управления ЗАГС Кузбасса и органов ЗАГС Кузбасса** | | | | |
| 17.1. | Готовить технические задания в соответствии с планом-графиком закупок Управления ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел административно-хозяйственной деятельности и материального обеспечения |  |
| 17.2. | Направлять запросы на предоставление ценовой информации предполагаемых к размещению заказа товаров, работ, услуг | в течение года  (по мере необходимости) | Отдел административно-хозяйственной деятельности и материального обеспечения | Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» |
| 17.3. | Обеспечить заказ в Гознак для изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния для органов ЗАГС Кузбасса | сентябрь | Отдел административно-хозяйственной деятельности и материального обеспечения |  |
| 17.4. | Осуществлять приемку товаров, работ, услуг в ЕИС в соответствии с должностным регламентом и приказом Управления ЗАГС Кузбасса № 83 от 26.11.2020 «О создании контрактной службы в Управлении ЗАГС Кузбасса и утверждении положения (регламента) о контрактной службе в Управлении ЗАГС Кузбасса» | в течение года | Отдел административно-хозяйственной деятельности и материального обеспечения | Приказ Управления ЗАГС Кузбасса № 122 от 30.12.2021 «О назначении лиц, ответственных за осуществление приемки товаров, работ, услуг, формирование и подписание электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)**»** |
| 17.5. | Провести техническое обследование зданий органов ЗАГС Кузбасса (внутреннее помещение, фасад, кровля, инженерное оборудование и т.д.) в целях визуального определения оценки физического износа конструктивных элементов и систем инженерного оборудования | в течение года | Отдел административно-хозяйственной деятельности и материального обеспечения |  |
| 17.6. | Организовать проведение ремонтных работ в органах ЗАГС Кузбасса (в соответствии с годовым планом ремонтов Управления ЗАГС Кузбасса) | в течение года | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| 17.7. | Осуществлять плановую работу по заключению государственных контрактов и договоров, необходимых для функционирования Управления и органов ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел юридического сопровождения и государственных закупок |  |
| **18. Организация деятельности по охране труда, электробезопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций,**  **противопожарной безопасности, принятию мер по антитеррору** | | | | |
| 18.1. | Провести проверку документации по охране труда, пожарной безопасности в органах ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел административно-хозяйственной деятельности и материального обеспечения |  |
| 18.2. | Организовать проведение специальной оценки условий труда в Управлении и органах ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел административно-хозяйственной деятельности и материального обеспечения |  |
| 18.3. | Провести занятия со специалистами Управления ЗАГС Кузбасса по гражданской обороне и охране труда | в течение года | Отдел административно-хозяйственной деятельности и материального обеспечения |  |
| 18.4. | Принять участие в учениях и тренировках по гражданской обороне | в течение года | Отдел административно-хозяйственной деятельности и материального обеспечения |  |
| 18.5. | Провести обучение руководителей органов ЗАГС Кузбасса и специалистов Управления ЗАГС Кузбасса основам пожарной безопасности | в течение года | Отдел административно-хозяйственной деятельности и материального обеспечения |  |
| 18.6. | Принять участие в проверке по пожарной безопасности в органах ЗАГС Кузбасса | в течение года | Отдел административно-хозяйственной деятельности и материального обеспечения |  |
| 18.7. | Организовать обучение для руководителей органов ЗАГС Кузбасса и специалистов Управления ЗАГС Кузбасса по курсу «Охрана труда» | в течение года | Отдел административно-хозяйственной деятельности и материального обеспечения |  |