

28 января 2014 г.

ПЛАН
работы Управления ЗАГС Москвы на 2014 год

1. Организационная работа

1.1. Проанализировать итоги деятельности системы ЗАГС Москвы в 2013 году и провести производственное совещание руководителей по теме: «Об итогах работы структурных подразделений в 2013 г. и основных задачах на 2014 г.».

Срок: январь

1.2. Подготовить и провести совместно с пресс-центром ИА «Интерфакс» пресс-конференцию по итогам работы системы ЗАГС города в 2013 году.

Срок: 22 января

1.3. Обеспечить составление и сдачу годовых отчетов по всем направлениям деятельности в установленные сроки.

Срок: январь-февраль

1.4. Провести спортивные соревнования «Веселые старты» для сотрудников органов ЗАГС и их семей.

Срок: октябрь

1.5. Продолжить работу по государственной регистрации рождения в торжественной обстановке, в том числе в родильных домах в день выписки матери и ребенка.

Срок: весь период

1.6. Обеспечить четкую работу по приему юбиляров супружеской жизни и проведение торжественных церемоний чествования супругов-юбиляров.

Срок: весь период

1.7. Организовать и провести совместно с префектурами и районными управами торжественные церемонии чествования юбиляров супружеской жизни, регистрации рождения детей в рамках празднования:

- Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. (срок – май);
- Международного дня семьи (срок – май);
- Международного дня защиты детей (срок – июнь);
- Всероссийского дня семьи, любви и верности (срок – июль);
- Дня старшего поколения (срок – октябрь);
- Дня матери (срок – ноябрь).

Отв.: руководители структурных подразделений

1.8. Совместно с Комитетом общественных связей города Москвы организовать участие пар юбиляров супружеской жизни в городском вечере «Золотые пары».

Срок: сентябрь-октябрь

1.9. Продолжить работу по проведению государственной регистрации заключения брака на объектах историко-культурного наследия Москвы в рамках выполнения распоряжений Правительства Москвы от 9 октября 2006 г. № 2036-РП «Об организации деятельности по государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке», от 27 июля 2009 г. № 1648-РП «Об увеличении количества объектов для проведения государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке».

Срок: весь период

1.10. Провести городской конкурс «Лучший ведущий церемонии бракосочетания» среди молодых специалистов органов ЗАГС Москвы.

Срок: февраль

1.11. Провести государственную регистрацию заключения брака в торжественной обстановке в Белом зале здания Правительства Москвы.

Срок: 26 апреля

1.12. Организовать и провести торжественную церемонию посвящения в государственные служащие специалистов, принятых на работу в 2014 году.

Срок: ноябрь-декабрь

1.13. Во исполнение Комплексной городской целевой программы профилактики правонарушений, борьбы с преступностью и обеспечения безопасности граждан в городе Москве на 2011-2015 гг. в части касающейся:

1.13.1. В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций, подготовки должностных лиц, специалистов по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций провести показательные занятия с руководителями структурных подразделений на базе Гагаринского и Тушинского отделов ЗАГС.

Срок: май, октябрь

1.13.2. Подготовить план занятий по подготовке нештатных аварийно-спасательных команд к действиям в чрезвычайных ситуациях на 2014 г.

Срок: январь

1.14. Обеспечить оперативный контроль функционирования сайта Управления ЗАГС Москвы и телефона «горячей линии» с целью получения сигналов о коррупции.

Срок: постоянно

1.15. В рамках исполнения федерального закона № 44-ФЗ от 12.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1.15.1. Обеспечить работу котировочной комиссии Управления ЗАГС Москвы по осуществлению закупок.

Срок: весь период

1.15.2. В соответствии с лимитами финансирования и планом-графиком на 2014 г. провести конкурсные процедуры по закупке товаров, работ, услуг для нужд Управления ЗАГС Москвы в 2014.

Срок: весь период

- 1.15.3. В соответствии с проведенными конкурсными процедурами заключить государственные контракты и обеспечить работу по контролю из исполнения в соответствии с установленными требованиями.
Срок: весь период
- 1.15.4. Обеспечить работу по исполнению государственных контрактов, заключенных с единственными поставщиками на основании ст. 55 федерального закона № 94-ФЗ от 21.05.2005 г.
Срок: весь период
- 1.15.5. Выполнить мероприятия по вводу в Единую автоматизированную информационную систему (ЕАИСТ) прогноза продукции на 2015 г.
Срок: III квартал
- 1.15.6. Проработать и разместить в системе ЕАИСТ плановый график размещения государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг на 2015 г.
Срок: IV квартал
- 1.16. Продолжить контроль за ходом проведения работ на объекте «Дворец бракосочетания» в конструкциях вантового Живописного моста через реку Москва.
Срок: I-III квартал
- 1.17. Совместно с ГУП «НИИПИ Генплана Москвы» проработать комплекс вопросов по размещению объектов Управления ЗАГС Москвы на присоединенной территории города Москвы.
Срок: I-IV квартал
- 1.18. Совместно с Департаментом строительства города Москвы и Департаментом экономической политики и развития города Москвы осуществлять контроль за ходом утверждения проектной документации на строительство дворца бракосочетания по адресу: Шипиловский проезд, вл. 31 и включение затрат на строительные работы в АИП.
Срок: I полугодие
- 1.19. Совместно с Департаментом городского имущества города Москвы продолжить работу по передаче помещения в поселение Новофедоровское, д. Яковлевское, д. 4 для размещения отдела ЗАГС на территории, присоединенной к Москве.
Срок: II квартал
- 1.20. Обеспечить подготовку помещений структурных подразделений к отопительному сезону 2014-2015 гг.
Срок: август
- 1.21. Обеспечить постоянный контроль выполнения обязательств по государственным контрактам частными охранными предприятиями.
Срок: весь период
- 1.22. Постоянно проводить работу со средствами массовой информации. Организовать выступление руководителей в местной печати, на кабельном телевидении и других средствах массовой информации.
Срок: весь период
- 1.23. Проводить работу по охране труда:

- проведение вводного инструктажа при приеме на работу всех категорий работающих;
- организация планового (1 раз в 3 года) обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда для руководителей и членов комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- контроль своевременного проведения всех видов инструктажа в структурных подразделениях;
- контроль своевременного проведения обучения и проверки знаний по охране труда;
- контроль своевременного представления протоколов о проверке знаний по охране труда в Управление ЗАГС Москвы;
- контроль своевременного обучения по электробезопасности и присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

Срок: весь период

1.24. Анализировать поступающие жалобы и заявления граждан, принимать меры по устранению причин их порождающих.

Срок: ежеквартально

2. Организация работы с кадрами

2.1. Анализ работы с кадрами, подведение итогов работы за 2013 год. Постановка основных задач и планирование работы на 2014 год.

Срок: I квартал

2.2. Во исполнение Закона города Москвы от 26.01.2005г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», Указа Мэра Москвы от 31.03.2005 г. № 20-УМ «О реестре должностей государственной гражданской службы города Москвы» и в соответствии с приказом Управления ЗАГС Москвы от 05.05.2012 г. № 68 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы в Управлении ЗАГС Москвы» обеспечение укомплектования кадрами структурных подразделений дипломированными специалистами с профильным образованием.

Срок: постоянно

2.3. Подготовка заявок в Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы (УГСК) на стажеров – студентов выпускных курсов ВУЗов города Москвы, прошедших конкурсный отбор в установленном порядке, и организация условий для работы стажеров в случае их командирования.

Срок: по мере поступления информации из УГСК

2.4. Организация условий и проведение производственной и преддипломной практики для студентов и выпускников ВУЗов и колледжей города Москвы профильной направленности, в том числе на договорных условиях с МГУУ Правительства Москвы и колледжем предпринимательства № 15, по их запросам в соответствии с утвержденным графиком, а также для соискателей такой практики в инициативном порядке по индивидуальному графику.

Срок: I-II квартал

2.5. Организация работы по формированию кадрового резерва для замещения главной группы должностей категории «руководители», ведущей группы должностей категорий

«руководители» и «специалисты» и старшей группы должностей категории «специалисты» структурных подразделений Управления ЗАГС Москвы в установленном порядке.

Обеспечение замещения вакантных должностей за счет лиц, включенных в состав кадрового резерва государственных гражданских служащих Управления ЗАГС Москвы и города Москвы, в порядке повышения их в должности, а также на конкурсной основе в установленном порядке.

Срок: постоянно

2.6. Организация работы по обеспечению гражданских служащих основными и дополнительными гарантиями, предусмотренными Законом города Москвы «О государственной гражданской службе города Москвы», в том числе:

- прикреплением на медицинское обслуживание к поликлиникам ЗАО «Группа компаний «МЕДСИ» государственных гражданских служащих и членов их семей в соответствии с замещаемой должностью;

- выполнение работы по дополнительному страхованию жизни и здоровья гражданских служащих, а также оказанием помощи в сборе документов при оформлении страховых случаев для гражданских служащих и членов их семей;

- постановкой на учет для получения субсидии нуждающихся в улучшении жилищных условий гражданских служащих; оказание консультативной помощи в подготовке пакета документов и его отправка в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы для предоставления жилищных субсидий.

Срок: постоянно

2.7. Организация и проведение работы по воинскому учету и бронированию сотрудников Управления ЗАГС Москвы, пребывающих в запасе (по специальному плану).

Срок: постоянно

2.8. В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», во исполнение Указов Мэра Москвы от 7 сентября 2009 г. № 65-УМ «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования», от 21.03.2013 № 22-УМ «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и других нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, принятых в рамках борьбы с коррупцией, а также приказом Управления ЗАГС Москвы от 29.04.2013 г. № 58 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы города Москвы в Управлении ЗАГС Москвы, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие города Москвы обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

- сбор и обработка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих;

- осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими Управления ЗАГС Москвы требований к служебному поведению в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Управления ЗАГС Москвы;

- проверка предоставленных гражданскими служащими сведений и подготовка аналитической информации по представленным сведениям и результатам проверки соблюдения требований к служебному поведению на заседание Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления ЗАГС Москвы и урегулированию конфликта интересов;

- подготовка материалов по представленным сведениям, а также иной значимой информации для опубликования в установленном порядке на сайте Управления ЗАГС Москвы.

Срок: до 30 апреля 2014 года

2.9. Во исполнение постановления Правительства Москвы от 03.02.2009г. № 67-ПП «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих города Москвы» организация работы по повышению квалификации гражданских служащих Управления ЗАГС по предлагаемым программам с учетом повышения квалификации «по закону», а также для категории наиболее перспективных сотрудников «HiPo».

Срок: постоянно, по отдельному плану

2.10. Во исполнение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и города Москвы:

- организация работы по своевременному повышению классных чинов гражданским служащим Управления ЗАГС Москвы в установленном порядке;

- подготовка материалов и проведение аттестации государственных гражданских служащих Управления ЗАГС Москвы в целях определения их соответствия замещаемой должности, определения гражданских служащих, нуждающихся в повышении квалификации, а также - кандидатов для включения в кадровый резерв;

- подготовка документации и размещение объявлений на сайтах Карьерного портала Правительства Москвы, Управления ЗАГС Москвы о наличии вакансий, а также проведение конкурсных процедур в целях последующего назначения на вакантные должности соискателей, отвечающих квалификационным требованиям, а также для включения в кадровый резерв Управления ЗАГС Москвы гражданских служащих города Москвы и других соискателей на конкурсные должности.

Срок: в течение года

2.11. В соответствии с нормами законодательства о государственной гражданской службе, трудового законодательства, а также во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и Указа Мэра Москвы от 15 июня 2011 г. № 44-УМ «О порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих города Москвы» - своевременное и полное оформление личных дел гражданских служащих Управления ЗАГС Москвы, а также обеспечение условий для ежегодного ознакомления гражданских служащих с документами, подшитыми в их личные дела.

Срок: в течение года

2.12. В порядке выполнения законодательства о гражданской службе и в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 984н обеспечение ежегодного прохождения диспансеризации гражданским служащим Управления ЗАГС Москвы.

Срок: в течение года по отдельному графику

2.13. Переход на новую базу АС Кадры 2.0 совместно с бухгалтерией в соответствии с планом, установленным постановлением Правительства Москвы. Своевременное и полное ведение базы АС Кадры Правительства Москвы, работа с Карьерным порталом Правительства Москвы, электронным документооборотом Правительства Москвы, а также электронными сообщениями, поступающими на электронные адреса @mos.ru в установленном порядке.

Срок: в течение года

2.14. Организация и проведение планомерной работы по подбору кадров, проведению тестовых процедур для соискателей на должности, интервьюирования и других

установленных, не противоречащих законодательству, мероприятий в соответствии с приказом Управления ЗАГС Москвы от 24.09.2012 г. № 135 «Об утверждении Положения о назначении на должности и освобождении от должностей государственной гражданской службы в Управлении ЗАГС Москвы» в целях замещения вакантных должностей в структурных подразделениях Управления ЗАГС Москвы и для вновь образуемых в установленном порядке отделов ЗАГС, ротация кадров.

Работа с молодыми специалистами, получившими профильное образование в текущем году – соискателями на должности гражданской службы Управления ЗАГС Москвы.

Срок: в течение года

3. Организация, руководство и обеспечение контроля деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния

3.1. Продолжить работу по организации предоставления государственных услуг по государственной регистрации рождения, установления отцовства (одновременно с государственной регистрацией рождения) и государственной регистрации смерти в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг (МФЦ).

Срок: постоянно

3.2. Продолжить работу по взаимодействию с МФЦ по предоставлению государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния через МФЦ (приему заявлений о заключении и расторжении (от супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей) брака, о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния, а также по выдаче гражданам запрашиваемых свидетельств).

Срок: постоянно

3.3. Обобщить и обсудить на совещании руководителей структурных подразделений результаты надзорных проверок органов ЗАГС Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по городу Москве

Срок: I квартал

3.4. Подготовить и представить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по г.Москве отчет установленной формы № 26 «Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, ее осуществляющих».

Срок: ежеквартально

3.5. Продолжить работу по исполнению международных обязательств Российской Федерации в сфере правовой помощи по вопросам, связанным с государственной регистрацией актов гражданского состояния.

Срок: постоянно

3.6. Обеспечить ведение личного приема граждан и рассмотрение поступающих от граждан жалоб и иных обращений.

Срок: постоянно

3.7. Продолжить работу по формированию единой правоприменительной практики органов ЗАГС Москвы во взаимодействии с Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

Срок: в течение года

- 3.8. Организовать и обеспечить передачу и хранение по принадлежности первых (вторых) экземпляров записей актов гражданского состояния, выявленных в результате упорядочения хранения архивных фондов.
Срок: в течение года
- 3.9. Провести техническую обработку документов постоянного и временных сроков хранения отделов ЗАГС, дворцов бракосочетания, архивно-информационного отдела. Составить годовые разделы описей за 2013 год.
Срок: I квартал
- 3.10. Провести экспертизу ценности документов с истекшими сроками хранения и подготовить их к уничтожению. Составить акты об уничтожении документов.
Срок: I квартал
- 3.11. Провести согласование годовых разделов описей документов постоянного и временных сроков хранения органов ЗАГС Москвы.
Срок: II квартал
- 3.12. Обеспечить уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
Срок: III квартал
- 3.13. Произвести прием-передачу вторых экземпляров записей актов о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении (удочерении), перемене имени за 2013 год.
Срок: I полугодие
- 3.14. Обеспечить внесение изменений, исправлений и сведений в находящиеся на временном хранении в отделах ЗАГС и дворцах бракосочетания вторые экземпляры записей актов гражданского состояния за 2013 год.
Срок: в течение года
- 3.15. Обеспечить внесение изменений, исправлений и сведений в находящиеся на хранении в архивно-информационном отделе вторые экземпляры записей актов гражданского состояния.
Срок: в течение года

4. Информационно-техническое обеспечение деятельности Управления ЗАГС Москвы и его структурных подразделений

- 4.1. Проведение списания с баланса Управления ЗАГС не подлежащих дальнейшему использованию компьютеров, принтеров и другой оргтехники:
- уточнение списка компьютерной и оргтехники, подлежащей списанию в 2013 году, для организации списания в 2014 году;
Срок: I полугодие
 - формирование списка компьютерной и оргтехники, подлежащей списанию в 2014 году;
Срок: I полугодие
 - организация проведения технической экспертизы, списание с баланса;
Срок: II полугодие

- контроль утилизации списанной компьютерной и оргтехники.

Срок: II полугодие

- 4.2. Формирование заявок на 2015 год на приобретение средств вычислительной техники, программного обеспечения, комплектующих, запасных частей и расходных материалов, проекта сметы на техническое обслуживание средств вычислительной техники, а также сопровождение и информационную поддержку информационных и прикладных систем.

Срок: I квартал

- 4.3. Осуществление контроля выполнения работ по государственным контрактам на выполнение работ по системному обслуживанию информационно-вычислительных комплексов (ИВК) Управления ЗАГС и техническому обслуживанию аппаратного обеспечения ИВК Управления ЗАГС в 2014 году.

Срок: постоянно

- 4.4. Подготовка технического задания на выполнение работ по системному обслуживанию ИВК Управления ЗАГС и техническому обслуживанию аппаратного обеспечения ИВК Управления ЗАГС в 2015 г.

Срок: III квартал

- 4.5. Информационное наполнение официального Интернет-сайта Управления ЗАГС Москвы; оказание гражданам справочно-информационных услуг в электронном виде в рамках Интернет-сайта.

Срок: постоянно

- 4.6. Организация обновления справочной информации на информационных киосках, размещенных в помещениях структурных подразделений Управления ЗАГС Москвы.

Срок: постоянно

- 4.7. Организация и контроль передачи сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, юбилеях супружеской жизни в электронном виде органам и организациям федерального подчинения и города Москвы в соответствии с заключенными соглашениями.

Срок: постоянно

- 4.8. Организация проведения и мониторинг хода опытной эксплуатации ЕИТП ЗАГС.

Срок: постоянно

- 4.9. Организация взаимодействия с Департаментом информационных технологий города Москвы по вопросам соответствия ЕИТП ЗАГС требованиям безопасности персональных данных.

Срок: постоянно

- 4.10. Проработка с Департаментом информационных технологий города Москвы вопросов проведения технических мероприятий по выполнению требований безопасности персональных данных при предоставлении государственных услуг органами ЗАГС Москвы на удаленных рабочих местах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг населению (МФЦ) и обособленных структурных подразделениях, организованных на базе МФЦ.

Срок: постоянно

- 4.11. Участие в проводимых Департаментом информационных технологий города Москвы работах по государственным контрактам № 6401/12-1426 от 16.11.2012.

Срок: II полугодие

4.12. Участие в проводимых Департаментом информационных технологий города Москвы работах по государственным контрактам № 6401/13-1592 от 26.08.2013.

Срок: I полугодие

4.13. Ведение учета средств вычислительной техники по каждому структурному подразделению Управления ЗАГС.

Срок: постоянно

5. Мероприятия Управления ЗАГС Москвы в рамках противодействия коррупции в органах исполнительной власти города Москвы

5.1. Ведение раздела на официальном Интернет-сайте Управления ЗАГС Москвы с целью получения сигналов о коррупции и предания гласности фактов коррупции, подтвержденных вступившими в законную силу приговорами суда.

Срок: постоянно

5.2. Мониторинг обращений граждан в целях разработки мероприятий по предупреждению коррупции.

Срок: постоянно

6. Укрепление материально-технической базы

6.1. Завершить оформление и подготовить к открытию помещения Тверского, Мещанского, Хамовнического отделов ЗАГС.

Срок: январь-март

6.2. Проработать и выполнить комплекс мероприятий по оборудованию помещений, рабочих мест, обеспечению каналами связи во вновь созданных учреждениях – Дворце бракосочетания на ВВЦ, Дворце бракосочетания в Коломенском, Марьинском отделе ЗАГС с учетом специфики деятельности каждого учреждения.

Срок: январь-февраль

6.3. Осуществлять постоянный контроль хода выполнения строительными фирмами государственных контрактов:

6.3.1. по ремонту помещений: Дмитровского отдела ЗАГС (III-IV квартал), Царицынского отдела ЗАГС (III-IV квартал), Кунцевского отдела ЗАГС (III квартал)

6.3.2. по ремонту кровли Бабушкинского, Перовского отделов ЗАГС

Срок: II квартал

6.3.3. по замене огнезащитных панелей в помещениях Гагаринского, Рязанского отделов ЗАГС

Срок: II квартал

6.3.4. по выполнению непредвиденных ремонтных работ в структурных подразделениях

Срок: в течение года

6.3.5. по аварийно-эксплуатационным работам

Срок: в течение года

- 6.4. В соответствии с лимитами финансирования и проведенными конкурсами продолжить материально-техническое переоснащение структурных подразделений Управления ЗАГС Москвы с учетом ранее сформированных заявок.

Срок: в течение года

- 6.5. Обеспечить выполнение работ по приведению в порядок прилегающей территории к отделам ЗАГС и дворцам бракосочетания в весенне-летний период и организовать проведение субботника.

Срок: апрель

- 6.6. Обеспечить своевременное выполнение работ по чистке мягкой кровли структурных подразделений.

Срок: весь период

- 6.7. Выполнить организационные мероприятия по чистке ковровых покрытий, портьер, мойке оконных проемов, витражей, фасадов в учреждениях ЗАГС города Москвы.

Срок: II квартал

- 6.8. Обеспечить бесперебойную замену специальных вестибюльных ковриков в учреждениях ЗАГС Москвы в соответствии с утвержденным графиком.

Срок: весь период

- 6.9. В целях обеспечения безопасности эксплуатации электросетей провести контрольные замеры сопротивления изоляции электросетей в учреждениях ЗАГС.

Срок: II полугодие