УТВЕРЖДЕН

приказом службы по делам архивов

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 28 ноября 2016 года № 192 -О

**ПЛАН**

**работы службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа**

**на I квартал 2017 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Целимероприятий | Исполнители |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Организационное и правовое обеспечение деятельности**
 |
| * 1. **Подготовка правовых актов:**
 |
| 1.1.1 | Обеспечить подготовку в установленном порядке внесения изменений в нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере архивного дела (далее–автономный округ)  | по мере необходимости | приведение нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и автономного округа | Грачева Е.В.Абрамова В.И.Любимова И.А.Медведева Е.В.Шишкин В.Н. |
| 1.1.2. | Обеспечить внесение изменений в приказы службы по делам архивов автономного округа (далее – служба) | по мере необходимости | приведение приказов службы в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и автономного округа, проведенными организационно-штатными мероприятиями | Абрамова В.И.Любимова И.А.Медведева Е.В.Шишкин В.Н. |
| 1.1.3. | Обеспечить рассмотрение и согласование в установленном порядке проектов нормативных правовых актов автономного округа, поступающих в службу | по мере поступления проектов | исполнение постановлений Правительства автономного округа от 14.10.2010 № 300-П и от 06.06.2011 № 377-П | Абрамова В.И.Любимова И.А.Медведева Е.В. Шишкин В.Н. |
| 1.1.4. | Обеспечить подготовку приказов службы по реализации полномочий в сфере архивного дела (в соответствии с приложением к плану) | январь-март | исполнение законодательства Российской Федерации и автономного округа в сфере архивного дела  | Любимова И.А.Шишкин В.Н.Масальская С.А.Лапунова М.Ю.Тарлина И.М. |
| * 1. **Мероприятия в области совершенствования законодательства:**
 |
| 1.2.1. | Мониторинг нормативных правовых актов автономного округа  | в течение квартала | исполнение распоряжения Правительства автономного округа | Абрамова В.И.Любимова И.А.Медведева Е.В.Шишкин В.Н. |
| 1.2.2. | Мониторинг правоприменения нормативных правовых актов автономного округа в сфере архивного дела  | в течение квартала | исполнение распоряжения Правительства автономного округа | Абрамова В.И.Любимова И.А.Медведева Е.В.Шишкин В.Н. |
| 1.2.3. | Обеспечить разработку проектов и совершенствование нормативных правовых актов автономного округа в сфере архивного дела | по мере необходимости | исполнение распоряжения Правительства автономного округа | Грачева Е.В.Абрамова В.И.Любимова И.А.Медведева Е.В.Шишкин В.Н. |
| 1.2.4. | Обеспечить разработку проектов и совершенствование административных регламентов предоставления государственных услуг | по мере необходимости | исполнение распоряжения Правительства автономного округа | Медведева Е.В.Соломина Л.В. |
| 1.2.5. | Обеспечить системный контроль за состоянием законодательства автономного округа в сфере архивного дела в целях его оптимизации, выявления пробелов и противоречий, а также контроля за правоприменением, выявление и анализ проблемных ситуаций, связанных с неправильным пониманием и применением норм права | в течение квартала | исполнение распоряжения Правительства автономного округа | Грачева Е.В.Абрамова В.И.Любимова И.А.Медведева Е.В.Шишкин В.Н. |
| * 1. **Подготовка отчетов (информаций, докладов) и планов работы:**
 |
| 1.3.1. | Обеспечить подготовку и предоставление в установленном порядке статистической формы ЗП-культура «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала» | согласно установленным срокам | исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 | Беднягина М.В. |
| 1.3.2. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа информацию о выполнении плановых показателей основных направлений и результатов деятельности архивов по итогам работы за 2016 год | до 20 января | реализация полномочий службы | Грачева Е.В.Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н.Ильина Н.А.Медведева Е.В. |
| 1.3.3. | Подготовить и направить в департамент по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции автономного округа сведения об оказании гражданам бесплатной юридической помощи | до 20 января | исполнение п.7 Порядка взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи в автономном округе, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 26.06.2012 № 480-П | Шишкин В.Н. |
| 1.3.4. | Проверить и направить в департамент экономики автономного округа отчет об исполнении государственного задания государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» | до 20 февраля  | реализация постановления Правительства автономного округа от 25.04.2014 № 327-П | Любимова И.А.Абрамова В.И.Мубаракзянов Р.Н. |
| 1.3.5. | Подготовить и представить статистическую информацию по форме №1 –ГУ «Сведения о предоставлении государственных услуг» в Министерство экономического развития Российской Федерации | до 30 января | реализация приказа Федеральной службы государственной статистики от 06.05.2015 № 217 | Медведева Е.В. |
| 1.3.6. | Подготовить и направить в Росархив отчеты за 2016 год:- о реализации основных направлений развития архивного дела в автономном округе;- статистический отчет по форме №1 (раздельно по Государственному архиву автономного округа и муниципальным архивам);- по форме № 4 «Сведения о сети архивных учреждений»;- паспорт муниципальных архивов автономного округа на 01.01.2017;- по форме 1-к «О численности, составе и движении работников архивных органов и учреждений»;- о расходах регионального бюджета на содержание Государственного архива автономного округа |  до 30 января 20 января28 февраля | реализация приказов Росархива от 12.10.2006 № 59, от 26.10.2001 № 82 в ред. приказа Росархива от 08.10.2002 № 66, от 03.09.1998 № 58 | Любимова И.А.Абрамова В.И.Медведева Е.В.Масальская С.А. |
| 1.3.7. | Заполнить статистическую форму №1 на официальном сайте Росархива | до 15 января (плановая)до 15 февраля(отчетная) | письмо Росархива от 27.11.2013 № 4/2261-11  | Мубаракзянов Р.Н. |
| 1.3.10. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа информацию по реализации мероприятий государственной программы «Совершенствование государственного управления на 2014-2018 годы» за 2016:- описание наиболее значимых результатов реализации мероприятий государственной программы;- анализ факторов, повлиявших на ход реализации государственной программы;- оценку эффективности реализации ведомственных целевых программ и подпрограмм государственной программы;- предложения по дальнейшей реализации государственной программы | до 15 февраля | исполнение поручения заместителя Губернатора автономного округа от 15.06.2015 №1 | Абрамова В.И. (анализ и итоговый документ)Любимова И.А.Медведева Е.В.Шишкин В.Н.Смирнова А.В. Вилль Н.А. |
| 1.3.11. | Подготовить план работы службы на 2 квартал 2017 года | до 25 февраля | исполнение внутреннего регламента организации деятельности службы, утвержденного приказом службы от 18.12.2008 № 54 | Любимова И.А.Абрамова В.И.Медведева Е.В.Шишкин В.Н.Чупаков Ю.В. |
| 1.3.12. | Подготовить и направить в аппарат Губернатора автономного округа предложения в план основных и организационных мероприятий на 2 квартал 2017 года | до 28 февраля | исполнение регламента Правительства автономного округа, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 08.07.2010 № 127-П | Лапунова М.Ю. |
| 1.3.13. | Подготовить и представить в государственно-правовой департамент автономного округа результаты мониторинга законов и иных нормативно правовых актов автономного округа за 2016 год | до 1 марта | исполнение распоряжения Правительства автономного округа от 25.12.2015 № 981-РП;приказа службы от 16.02.2016 № 33-О | Грачева Е.В.Шишкин В.Н.Зольникова Е.В.Медведева Е.В., Любимова И.А. |
| 1.3.14. | Обеспечить сбор материалов и статистической информации для подготовки проекта Стратегии развития архивного дела в автономном округе на период до 2030 года | до 20 марта | подготовка к заседанию научно-методического Совета архивных учреждений Уральского федерального округа в июне 2017 года | Грачева Е.В.Медведева Е.В., Любимова И.А.Шишкин В.Н.Масальская С.А.Абрамова В.И. |
| 1.3.15. | Подготовить отчет о работе службы за 1 квартал 2017 года  | до 28 марта | исполнение внутреннего регламента организации деятельности службы, утвержденного приказом службы от 18.12.2008 № 54 | Чупаков Ю.В. |
| 1.3.16. | Подготовить и направить в управление по делам архивов Тюменской области показатели работы архивных учреждений автономного округа за 2016 год | до 31 марта | для подготовки информационного бюллетеня управления по делам архивов Тюменской области | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н. |
| 1.3.17. | Обеспечить подготовку и направление отчета в департамент финансов автономного округа об использовании субвенций муниципальными образованиями автономного округа переданных на исполнение государственных полномочий в области архивного дела | согласно установленным срокам | экономический анализ расходования средств | Абрамова В.И.Смирнова А.В. |
| 1.3.18. | Обеспечить подготовку и направление в Ситуационный центр Губернатора автономного округа информации о результатах основных направлений деятельности службы в 2016 году | до 31 марта | исполнение постановления Губернатора от 30.09.2011 №150-ПГ | Любимова И.А. |
| 1.3.19. | Подготовить и направить в аппарат Губернатора автономного округа отчет об организации личного приема граждан руководителем и первым заместителем руководителя службы | до 31 марта | исполнение постановления Правительства автономного округаот 02 августа 2013 года № 624-П | Разгоняева О.Н. |
| 1.3.20. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа сведения о работе с обращениями граждан в службе | до 31 марта | исполнение постановления Правительства автономного округа от 27.02.2015 № 166-П  | Разгоняева О.Н. |
| * 1. **Проведение совещаний, заседаний совещательных и коллегиальных органов:**
 |
| 1.4.1. | Обеспечить подготовку аппаратных совещаний при руководителе службы | январь-март | исполнение внутреннего регламента организации деятельности службы, утвержденного приказом службы от 18.12.2008 № 54 | Любимова И.А.Абрамова В.И.Медведева Е.В.Шишкин В.Н.Зольникова Е.В. |
| 1.4.2. | Обеспечить проведение заседания общественного совета при службе | до 1 февраля | исполнение приказов службы от 16.04.2015 № 80-О, от 23.11.2015 № 220-О | Грачева Е.В.Лапунова М.Ю. |
| 1.4.3. | Обеспечить подготовку и проведение заседания Коллегии | март | реализация плана работы Коллегии службы на 2017 год | Грачева Е.В.Любимова И.А. |
| 1.4.4. | Обеспечить проведение регионального дня личного приема граждан при руководителе службы | 30 марта | исполнение распоряжения Губернатора автономного округа от 03.06.2014 № 113-Р | Грачева Е.В.Шишкин В.Н.Мубаракзянов Р.Н. Разгоняева О.Н.Столповский П.Н. |
| **II.Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле** |
| **2.1. Организовать и провести в установленные сроки и в установленном порядке плановые проверки:** |
| 2.1.1. | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» | январь | контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю.Чупаков Ю.В.  |
| 2.1.2. | Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Ноябрьск | февраль | контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю.  |
| 2.1.3. | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Ноябрьская центральная городская больница» | февраль |
| 2.1.4. | Государственное казённое учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения города Лабытнанги | февраль | контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю.Чупаков Ю.В. |
| 2.1.5. | Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр» | февраль |
| 2.1.6. | Акционерное общество «Ямалтрансстрой» | март |
| 2.1.7. | Государственное казённое учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Красноселькупского района  | март | контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю. |
| **2.2. Организовать и провести в установленном порядке внеплановые проверки:** |
| 2.2.1. | Муниципальное учреждение «Лабытнанги-ТВ» | январь | контроль за исполнением предписания службы | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю.Чупаков Ю.В. |
| 2.2.2. | Муниципальное бюджетное информационное учреждение «Редакция газеты «Полярный круг» | январь |
| 2.2.3. | Муниципальное казенное учреждение «Служба эксплуатации и технического обслуживания Администрации муниципального образования Приуральский район» | январь |
| 2.2.4. | Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Ямало-Ненецкая окружная специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва | февраль |
| 2.2.5. | Муниципальное учреждение-Ноябрьское телевизионное информационное агентство «МИГ» | февраль | контроль за исполнением предписания службы | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю. |
| 2.2.6. | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Е.В. Образцовой» города Салехард | февраль | контроль за исполнением предписания службы | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю.Чупаков Ю.В. |
| 2.2.7. | Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования» | март |
| 2.2.8. | Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ямало-Ненецкая окружная детско-юношеская спортивная школа по национальным видам спорта» | март |
| 2.2.9. | Государственное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства» | март |
| 2.2.10. | Муниципальное учреждение «Новоуренгойская городская газета «Правда Севера»  | март |
| 2.2.11.  | Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Ямало-Ненецкого автономного округа «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва имени Татьяны Вениаминовны Ахатовой» | март  |
| **2.3. Участие в проведении плановых комплексных проверок в отношении исполнительных органов государственной власти автономного округа и мероприятиях, направленных на изучение деятельности органов местного самоуправления в автономном округе:** |
| 2.3.1. | Участие в проведении плановых комплексных проверок в отношении исполнительных органов государственной власти автономного округа  | февраль-март | исполнение распоряжения Губернатора автономного округа | Любимова И.А.Ильина Н.А.Мубаракзянов Р.Н.Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю. |
| 2.3.2. | Участие в мероприятиях направленных на изучение деятельности органов местного самоуправления в автономном округе | февраль | исполнение распоряжения Губернатора автономного округа | Грачева Е.В. |
| **2.4. Подготовить и разместить в установленном порядке в сети Интернет:** |
| 2.4.1. | Сведения о проверках службы, вносимые в Единый реестр проверок | январь-март | исполнение федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю. |
| 2.4.2. | Информацию о проверках, проведенных в 4 квартале 2016 года | до 5 января | исполнение постановления Правительства автономного округа от 27.12.2010 № 533-П | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю. |
| 2.4.3. | Доклад об осуществлении государственного контроля (надзора) в области архивного дела за 2016 год | до 10 марта | исполнение Закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ  | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю. |
| **III.Организация доступа к архивным документам и их использования** |
| **3.1. Организация информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:** |
| 3.1.1. | Обеспечить рассмотрение запросов граждан и организаций и направление заявителям запрашиваемой информации в форме информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий; тематических перечней; тематических обзоров архивных документов; тематических подборок копий архивных документов | в установленном порядке сроки | реализация постановления Правительства автономного округа от 11.06.2013 № 443-П | Грачева Е.В.Медведева Е.В.Соломина Л.В. |
| 3.1.2. | Обеспечить организацию исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства | в установлен-ном порядке и сроки | реализация постановления Правительства автономного округа от 11.06.2013 № 442-П | Грачева Е.В.Медведева Е.В.Соломина Л.В. |
| **3.2. Осуществление контроля и организация проведения проверок применения административных регламентов по предоставлению государственных услуг:** |
| 3.2.1. | Обеспечить текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственных услуг | в течение квартала | исполнение приказа службы от 05.07.2013 № 87 | Грачева Е.В. |
| **3.3. Организация публикационной деятельности и экспонирования архивных документов:** |
| 3.3.1. | Обеспечить подготовку и проведение заседаний Редакционного совета службы | январь-март | рассмотрение вопросов, связанных с выставочной и редакционно-издательской деятельностью | Медведева Е.В. |
| 3.3.2. | Обеспечить направление информационных материалов государственного и муниципальных архивов в автономном округе для публикации в журнале «Архивы Урала», газету «Архивные ведомости» | до 10 марта | реализация полномочий службы  | Медведева Е.В.Соломина Л.В. |
| 3.3.3. | Подготовить статью по теме «День архивов в Ямало-Ненецком автономном округе» | до 16 марта | реализация полномочий службы  | Медведева Е.В.Соломина Л.В. |
| 3.3.4. | Обеспечить подготовку проекта Календаря памятных дат автономного округа на 2018 год | до 20 марта | реализация полномочий службы | Соломина Л.В. |
| **IV. Обеспечение доступа к информации о деятельности службы** |
| 4.1. | Обеспечить подготовку и размещение информационных материалов по направлениям деятельности службы на официальном сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа и официальном сайте службы  | в установлен-ные приказами службы сроки | реализация приказов службы:- от 25.04. 2013 № 57;- от 12.09.2016 № 118-О | Любимова И.А.Абрамова В.И.Медведева Е.В.Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю. |
| 4.2. | Обеспечить подготовку и направление для опубликования информации о деятельности службы в средствах массовой информации и в помещениях, занимаемых службой | январь-март | реализация Закона Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | Соломина Л.В. |
| 1. **Организация обеспечения сохранности и государственного учета документов**

**Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов** |
| **5.1. Обеспечение сохранности архивных документов:** |
| 5.1.1. | Обеспечить методическую помощь при проведении проверки наличия и состояния архивных документов, находящихся на хранении в муниципальных архивах г. Новый Уренгой  | январь-март | реализация полномочий службы по вопросам обеспечения сохранности архивных документов | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н. |
| 5.1.2. | Провести анализ результатов мониторинга состояния сохранности документов Архивного фонда РФ, находящихся на хранении в архивных учреждениях автономного округа, итоги рассмотреть на Коллегии службы | до 10 марта | реализация приказа службы от 25.05 2010 № 47  | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н. |
| **5.2. Организация государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:** |  |  |  |  |
| 5.2.1. | Обеспечить методическую помощь ГКУ «ГА ЯНАО» и муниципальным архивам при внесении информации в программный комплекс «Архивный фонд 5» | январь-март | исполнение приказа Росархива от 23.10.2000 № 64 | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н.Столповский П.Н. |
| 5.2.2. | Обеспечить проверку массивов данных, созданных Государственным и муниципальными архивами в ПК «Архивный фонд» и загрузку массивов данных в ПК «Фондовый каталог», выгрузку массивов данных в формате БД «Фондовый каталог» на ftp-сервер Росархива | до 1 февраля | исполнение приказа Росархива от 23.10.2000 № 64 | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н.Столповский П.Н. |
| 1. **Внедрение автоматизированных архивных и информационных технологий, техническая защита информации**
 |
| 6.1. | Осуществить контроль за состоянием защищенности информации в структурных подразделениях службы | январь-март | обеспечение защиты информации в структурных подразделениях службы | Столповский П.Н. |
| 6.2. | Обеспечить настройку на 2016 год региональной межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства автономного округа на рабочих местах сотрудников службы  | до 13 января | обеспечение бесперебойной работы системы электронного документооборота в службе  | Столповский П.Н. |
| 6.3. | Обеспечить подготовку заседания рабочей группы по координации работ по внедрению и функционированию Единой информационно-поисковойсистемы электронного архива в автономном округе | до 1 апреля | исполнение постановления Правительства автономного округа от 25.04.2014 № 301-П | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н. |
| 6.4. | Обеспечить техническое сопровождение ЕИПС ЭА автономного округа | январь-март | исполнение приказа службы от 29.12.2012 г. № 167 | Мубаракзянов Р.Н.Столповский П.Н. |
| **VII. Организация формирования Архивного фонда Российской Федерации** |
| **7.1. Организация деятельности экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) службы:** |
| 7.1.1. | Провести анализ работы ЭПК за 2016 года, подготовить сведения о выполнении плановых показателей | до 25 января | государственное управление архивным делом в автономном округе | Любимова И.А.Ильина Н.А.Тарлина И.М. |
| 7.1.2. | Подготовить информацию о работе ЭПК для размещения на Интернет-сайте службы:- за 4 квартал 2016 года- за 2016 год | январядо 20 январядо 1 февраля | реализация полномочий службы по вопросам формирования Архивного фонда РФ | Любимова И.А.Ильина Н.А.Тарлина И.М. |
| 7.1.3. | Подготовить и провести 3 заседания ЭПК | последняя пятница месяца | реализация полномочий службы по вопросам формирования Архивного фонда РФ | Любимова И.А.Ильина Н.А.Тарлина И.М. |
| 7.1.4. | Обеспечить организацию работы по рассмотрению документов экспертами ЭПК | согласно утвержденным планам-графикам представления документов архивами на рассмотрение ЭПК | подготовка вопросов для рассмотрения и принятия решений ЭПК | Любимова И.А.Ильина Н.А.Тарлина И.М. |
| 7.1.5. | Обеспечить своевременное рассмотрение на ЭПК вопросов о внесении изменений в списки источников комплектования архивов | по мере поступления документов | подготовка вопросов для рассмотрения и принятия решений ЭПК | Любимова И.А.Ильина Н.А.Тарлина И.М. |
| 7.1.6. | Осуществить контроль за выполнением плановых показателей архивными учреждениями автономного округа по представлению документов на рассмотрение ЭПК | в течение планового периода | реализация полномочий службы в области архивного дела | Любимова И.А.Ильина Н.А.Тарлина И.М. |
| **7.2. Комплектование государственного и муниципальных архивов архивными документами:** |
| 7.2.1. | Обеспечить включение в состав Архивного фонда РФ архивных документов | в соответствии с планом работы ЭПК | реализация полномочий службы в области архивного дела | Любимова И.А.Ильина Н.А.Тарлина И.М. |
| 7.2.2. | Обеспечить согласование описей дел по личному составу, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об ЭК и об архиве организации | в соответствии с планом работы ЭПК | реализация полномочий службы в области архивного дела | Любимова И.А.Ильина Н.А.Тарлина И.М. |
| 7.2.3. | Проанализировать итоги мониторинга изменений, произошедших в организациях − источниках комплектования в 4 квартале 2016 года; составить отчет об итогах мониторинга за 4 квартал 2016 года | до 20 февраля | исполнение приказа службы от 24.09.2010 № 68 | Любимова И.А.Ильина Н.А.Возная И.С. |
| 7.2.4. | Обеспечить ведение списков источников комплектования архивных учреждений автономного округа (в электронном виде) | в соответствии с решениями ЭПК | осуществление функций отдела по вопросам формирования списков источников комплектования архивных учреждений автономного округа | Любимова И.А.Ильина Н.А.Возная И.С. |
| 1. **Кадровое обеспечение**
 |
| 8.1 | Обеспечить направление информации в аппарат Губернатора автономного округа по всем направлениям кадровой работы в порядке установленном нормативными правовыми актами автономного округа | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Масальская С.А. |
| 8.2 | Организовать профессиональную переподготовку, повышение квалификации государственных гражданских служащих службы | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Масальская С.А. |
| 8.3 | Организовать проведение I этапа конкурсов на замещение вакантной должности гражданской службы, на включение в кадровый резерв службы  | 20 февраля | реализация полномочий службы по формированию кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы | Масальская С.А. |
| 8.4 | Обеспечить участие членов Общественного совета при службе в работе конкурсной (аттестационной) комиссии службы | январь-март | реализация полномочий службы по формированию кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы | Масальская С.А. |
| 8.5 | Организовать деятельность комиссии по рассмотрению заявлений гражданских служащих о зачете иных периодов службы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности гражданской службы, в стаж гражданской службы | по мере поступления заявлений | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы | Масальская С.А. |
| 8.6 | Осуществить ведение реестра государственных гражданских служащих службы | ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Масальская С.А. |
| 8.7 | Обеспечить оформление, регистрацию и учет служебных командировок гражданских служащих, работников службы, руководителя подведомственного учреждения и иных работников, прибывших или направляемых в служебную командировку | январь-март | исполнение постановления Губернатора автономного округа от 19.05.2011 № 69-ПГ | Масальская С.А. |
| 8.8 | Обеспечить оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих службы | январь-март | исполнение постановления Правительства автономного округа от 10.11.2005 № 240-А  | Масальская С.А. |
| 8.9 | Обеспечить подготовку приказов службы по личному составу | январь-март | исполнение постановления Правительства автономного округа от 12.05.2011 № 260-П  | Масальская С.А. |
| 8.10 | Осуществить подготовку материалов для представления гражданских служащих службы и иных работников службы, работников и коллективов архивных учреждений автономного округа, а также граждан и коллективов организаций Российской Федерации всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории автономного округа к награждению дипломом, почетной грамотой и благодарностью службы | по мере поступления предложений | исполнение приказа службы от 11.03.2012 № 35 | Масальская С.А. |
| 8.11 | Организовать работу по внесению сведений, подлежащих размещению в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал управленческих кадров» | январь-март | реализация полномочий службы в области архивного дела | Масальская С.А. |
| 8.12 | Обеспечить подготовку и направление в установленном порядке статистической информации по форме № 2-ГС (ГЗ) о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъектов РФ (форма № 2-ГС (ГЗ)) | до 10 февраля | исполнение приказа Федеральной службы государственной статистики от 02.08.2016 № 379 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, деятельностью в сфере образования» | Масальская С.А. |
| 8.13 | Обеспечить подготовку и направление списка гражданских служащих службы для включения в список застрахованных в рамках государственного контракта на оказание услуг добровольного медицинского страхования государственных гражданских служащих автономного округа (сроком на один год) | март | предоставление дополнительных государственных гарантий государственным гражданским служащим автономного округа по добровольному медицинскому страхованию | Масальская С.А. |
| **IX. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в службе и обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими службы запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения:** |  |
| 9.1 | Обеспечить направление информации в аппарат Губернатора автономного округа по вопросам противодействия коррупции в порядке установленном нормативными правовыми актами автономного округа | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.2 | Осуществить подготовку и представление в аппарат Губернатора автономного округа информации о деятельности комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений  | до 12 января | исполнение п. 2.5. раздела II постановления Губернатора автономного округа от 26.06.2012 № 88-ПГ  | Ильин А.А. |
| 9.3 | Обеспечить участие членов Общественного совета при службе в работе комиссии службы по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам противодействия коррупции | Масальская С.А. |
| 9.4 | Обеспечить осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению должностными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки | январь-март  | исполнение приказа службы от 15.08.2014 № 125 | Любимова И.А.Абрамова В.И.Ильина Н.А.Мубаракзянов Р.Н.Медведева Е.В.Масальская С.А.Шишкин В.Н. |
| 9.5 | Обеспечить правовое просвещение (консультации, совещания, памятки, методические рекомендации, размещение информации на официальном интернет-сайте службы, информационном стенде, направления информации в письменном виде для ознакомления и др.) | январь-март  | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.6 | Обеспечить деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в службе и представление в аппарат Губернатора автономного округа сведений о деятельности указанной комиссии | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.7 | Обеспечить ознакомление гражданских служащих с правоприменительной практикой по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов государственной власти, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений  | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.8 | Обеспечить оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.10 | Обеспечить ознакомление гражданских служащих с нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции. | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.11 | Организовать (в том числе консультации по заполнению соответствующих справок) проведение сбора сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими и директором подведомственного учреждения, опубликование представленных сведений на официальном Интернет-сайте службы, проведение проверок представленных сведений при наличии оснований и в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством автономного округа. | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.12 | Обеспечить проведение проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, включение в кадровый резерв службы | февраль-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.13 | Обеспечить проведение мониторинга интернет-сайтов генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры автономного округа, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по автономному округу, управления МВД России по автономному округу, судебных органов автономного округа | январь-март  | оперативное информирование гражданских служащих о судебных решениях по коррупционным делам, результатах рассмотрения актов прокурорского реагирования, расследования и рассмотрения уголовных дел и т.п. | Ильин А.А. |
| 9.14 | Обеспечить проведение в установленном порядке проверок по случаям несоблюдения гражданскими служащими ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка, а также применения соответствующих мер юридической ответственности | по мерепоступления информации | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.15 | Обеспечить проведение мероприятий (в рамках действующих схем взаимодействия) по проверке соблюдения требований статьи 12 Закона № 273-ФЗ | январь-февраль | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.16 | Обеспечить рассмотрение на заседании Общественного совета плана службы по противодействию коррупции на 2017 год | январь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.17 | Обеспечение размещения на официальном Интернет-сайте службы информации об антикоррупционной деятельности, создание и ведение специализированного раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, размещение информации в печатных средствах массовой информации, на информационном стенде  | январь март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.18 | Обеспечить возможность оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в службе или нарушениях требований к служебному поведению гражданских служащих посредством:- функционирования «телефона доверия», «прямой линии» по вопросам противодействия коррупции;- приема электронных сообщений на официальный интернет-сайт службы по фактам коррупции | январь март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| **X. Документационное обеспечение деятельности службы и организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя службы:** |
| 10.1. | Обеспечить ведение специального (конфиденциального) делопроизводства | январь-март | исполнение постановления Администрации автономного округа от 28.01.2010 № 49-А  | Масальская С.А. |
| 10.2. | Осуществить прием, обработку, учет и регистрацию входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, направление её на рассмотрение руководителю службы | январь-март | нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения | Разгоняева О.Н. |
| 10.3. | Осуществить регистрацию и учет приказов службы по основной и административно-хозяйственной деятельности | январь-март | нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения | Разгоняева О.Н. |
| 10.4. | Обеспечить контроль за своевременным рассмотрением и представлением исполнителями документов, поступивших к ним на исполнение | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения  | Разгоняева О.Н. |
| 10.5. | Обеспечить контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководителю службы и первому заместителю руководителя службы | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения  | Разгоняева О.Н.  |
| 10.6. | Обеспечить проведение личного приема граждан руководителем службы, первым заместителем руководителя службы в установленном порядке и в соответствии с утвержденным графиком | январь-март | исполнение распоряжения Губернатора автономного округа | Разгоняева О.Н. |
| 10.7. | Обеспечить систематизацию текущего (оперативного) хранения документов в соответствии с номенклатурой дел, выдачу документов (дел) во временное пользование, контроль за их своевременным возращением в места хранения, сохранность документов (дел) в процессе хранения | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения управления | Разгоняева О.Н.  |
| 10.8. | Обеспечить контроль за состоянием документационного обеспечения в структурных подразделениях службы, анализ результатов контроля | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения управления | Разгоняева О.Н.  |
| 10.9. | Обеспечить подготовку и осуществить прием в архив службы документов, законченных делопроизводством, регистрационной картотеки и (или) компьютерных баз данных, составление описей дел службы | январь-март  | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения управления | Разгоняева О.Н. |
| 10.10. | Осуществить подготовку благодарственных писем, поздравлений к праздничным и знаменательным датам | январь-март | реализация кадровой политики, моральное стимулирование работников отрасли | Медведева Е.В.Масальская С.А. |
| **XI. Финансово-экономическое обеспечение** |
| **11.1. Введение бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности службы:** |
| 11.1.1. | Обеспечить обработку первичных документов и отразить в соответствующих регистрах бухгалтерского учета | январь-март | своевременное, полное, достоверное отражение хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета согласно требованиям Инструкции по бюджетному учету | Абрамова В.И.Беднягина М.В. |
| 11.1.2. | Организовать качественную подготовку бухгалтерских документов и обеспечить своевременное предоставление бюджетной отчетности | согласно установленным срокам | исполнение нормативных правовых актов по учёту и предоставлению бюджетной отчетности | Абрамова В.И.Беднягина М.В. |
| 11.1.3. | Обеспечить качественную подготовку отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС) | согласно установленным срокам | исполнение нормативных правовых актов по предоставлению отчетности | Абрамова В.И.Беднягина М.В. |
| 11.1.4. | Обеспечить своевременное финансирование органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа для исполнения ими государственных полномочий в области архивного дела | ежемесячно до2 числа | своевременное финансирование исполнения государственных полномочий в области архивного дела согласно п.3.1. Закона автономного округа от 28.09.2012 № 86-ЗАО  | Абрамова В.И.Смирнова А.В. |
| 11.1.5. | Обеспечить подготовку отчета об использовании субвенций муниципальными образованиями автономного округа переданных на исполнение государственных полномочий в области архивного дела | согласно установленным срокам | экономический анализ расходования средств. Предоставление сводного отчета в департамент финансов автономного округа | Абрамова В.И. Смирнова А.В. |
| **11.2. Планово-экономическая деятельность и организация государственных закупок:** |
| 11.2.1. | Провести в установленном порядке определение поставщика (исполнителя, подрядчика) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд  | в сроки, утв. графиком | реализация закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ | Абрамова В.И.Смирнова А.В. |
| **11.3. Финансовый контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств:** |  |  | исполнение приказа службы о реализации ведомственной целевой программы «Документальное наследие Ямало-Ненецкого автономного округа (2014-2016 годы)» | Абрамова В.И. |
| 11.3.1. | Контроль за целевым использованием органами местного самоуправления финансовых средств, переданных им для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела | январь-март | соблюдение финансовой дисциплины, недопущение необоснованных расходов, целевое и эффективное использование бюджетных средств | Абрамова В.И. Смирнова А.В.Беднягина М.В. |
| 1. **Организация и обеспечение деятельности подведомственного учреждения**
 |
| 12.1. | Обеспечить консультативную помощь по вопросам деятельности ГКУ «ГА ЯНАО» | январь-март | исполнение полномочий службы в области архивного дела | Любимова И.А.Абрамова В.И.Медведева Е.В.Шишкин В.Н. |
| **12.2. Осуществить контроль за:** |  |
| 12.2.1. | исполнением государственного задания ГКУ «ГА ЯНАО» | январь-март | исполнение полномочий службы в области архивного дела | Любимова И.А.Абрамова В.И.Медведева Е.В. Шишкин В.Н. |
| 12.2.2. | исполнением плана работы ГКУ «ГА ЯНАО» | январь-март | исполнение полномочия службы по контролю за деятельностью подведомственного учреждения | Любимова И.А.Медведева Е.В.Мубаракзянов Р.Н. |
| 12.2.3. | реализацией мероприятий государственной программы автономного округа «Совершенствование государственного управления на 2014-2018 годы»  | январь-март | исполнение постановлений Правительства автономного округа от 20.12.2013 № 1075-П,от 04.03.2014  № 176-П | Любимова И.А.Абрамова В.И.Медведева Е.В.Шишкин В.Н. |
| 12.2.4. | финансово-хозяйственной деятельностью ГКУ «Государственный архив ЯНАО» | январь-март | исполнение полномочия службы учреждения | Абрамова В.И. Смирнова А.В.Беднягина М.В. |