**ПЛАН**

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

**на III квартал 2017 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Цели  мероприятий | Исполнители |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. 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) | апрель-июнь | 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. |
| 1.2.6. | Обеспечить подготовку внесения изменений в должностные регламенты гражданских служащих в части внесения изменений в квалификационные требования | до 05 августа 2017 года | исполнение запроса Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2017 № 101-12-04/8131;  письма аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.05.2017 № 202-16/666 | Абрамова В.И.  Любимова И.А.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. |
| * 1. **Подготовка отчетов (информаций, докладов) и планов работы:** | | | | |
| 1.3.1. | Обеспечить предоставление информации о ходе реализации плана мероприятий по внедрению в автономном округе целевой модели упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности по направлению «Осуществление контрольно-надзорной деятельности в Ямало-Ненецком автономном округе» в департамент экономики автономного округа | ежемесячно, до 25 числа текущего месяца | исполнение распоряжения Правительства автономного округа № 82-РП от 14.02.2017 | Чупаков Ю.В. |
| 1.3.2. | Подготовить информацию о ходе выполнения службой по делам архивов по Ямало-Ненецкому автономному округу мероприятий, предусмотренных комплексным планом, за 3 квартал с оценкой реализации поставленных Президентом Российской Федерации задач и достигнутых результатов исполнения мероприятий | до 12 сентября | Распоряжение Правительства автономного округа от 03 марта 2017 года № 117-РП, Приказ службы | Шишкин В.Н.  Абрамова В.И.,  Лапунова М.Ю., Ильин А.А., Вилль Н.А. |
| 1.3.3. | Подготовить информацию о ходе выполнения службой по делам архивов по Ямало-Ненецкому автономному округу мероприятий, предусмотренных комплексным планом, за 3 квартал с оценкой реализации поставленных Президентом Российской Федерации задач и достигнутых результатов исполнения мероприятий | до 15 сентября | Распоряжение Правительства автономного округа от 03 марта 2017 года № 117-РП | Чупаков Ю.В.  (свод) |
| 1.3.4. | Подготовить и направить в аппарат Губернатора автономного округа сведения о ходе и результатах исполнения в службе «соисполнительских» поручений и указаний Главы государства, а также иных поручений и указаний, не стоящих на контроле в аппарате полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе предусмотренные таблицей № 1 приложения № 34 графика предоставления информационно-аналитических материалов | до 5 июля | исполнение пункта 37.1 раздела III графика предоставления информационно-аналитических материалов, утвержденного распоряжением Правительства автономного округа от 06.03.2017 № 124-РП;  приказа службы от 21.03.2017 № 52-О | Шишкин В.Н. |
| 1.3.5. | Подготовить и направить в департамент экономики автономного округа информацию предусмотренную пунктом 10 приложения № 20 графика предоставления информационно-аналитических материалов | до 20 июля | исполнение пункта 5.1 раздела III графика предоставления информационно-аналитических материалов, утвержденного распоряжением Правительства автономного округа от 06.03.2017 № 124-РП;  приказа службы от 21.03.2017 № 52-О | Лапунова М.Ю. |
| 1.3.6. | 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 июля | 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. |
| 1.3.7. | Подготовить и направить в аппарат Губернатора автономного округа информацию о мерах, принятых службой по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проведенных аппаратом  полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе | до 24 августа | исполнение пункта 36.1 раздела III графика предоставления информационно-аналитических материалов, утвержденного распоряжением Правительства автономного округа от 06.03.2017 № 124-РП;  приказа службы от 21.03.2017 № 52-О | Шишкин В.Н. |
| 1.3.8. | Подготовить предложения в план работы службы на 4 квартал 2017 года | до 20 августа | 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. |
| 1.3.9. | Подготовить план работы службы на 4 квартал 2017 года | до 25 августа | исполнение внутреннего регламента организации деятельности службы, утвержденного приказом службы от 18.12.2008 № 54 | Чупаков Ю.В. (свод) |
| 1.3.10. | Подготовить и направить в аппарат Губернатора автономного округа предложения в план основных и организационных мероприятий на 4 квартал 2017 года | до 28 августа | исполнение регламента Правительства автономного округа, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 08.07.2010 № 127-П | Любимова И.А.  Зольникова Е.В. |
| 1.3.11. | Подготовить отчет о работе службы за 3 квартал 2017 года | до 25 сентября | исполнение внутреннего регламента организации деятельности службы, утвержденного приказом службы от 18.12.2008 № 54 | Чупаков Ю.В. (свод)  Любимова И.А.  Медведева Е.В.  Абрамова В.И.  Шишкин В.Н. |
| 1.3.12. | Подготовить и направить в аппарат Губернатора автономного округа отчет об организации личного приема граждан руководителем и первым заместителем руководителя службы | до 30 сентября | исполнение постановления Правительства автономного округа  от 02 августа 2013 года № 624-П | Разгоняева О.Н. |
| 1.3.13. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа сведения о работе с обращениями граждан в службе | до 30 сентября | исполнение постановления Правительства автономного округа от 27.02.2015 № 166-П | Разгоняева О.Н. |
| 1.3.14. | Подготовить информацию о выполнении плановых показателей основных направлений и результатов деятельности архивов по итогам работы за 1 полугодие 2017 года | до 01 августа | исполнение приказа службы от 19.11.2013 № 151 | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н.  Ильина Н.А.  Медведева Е.В. |
| 1.3.15. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа информацию о выполнении плановых показателей основных направлений и результатов деятельности архивов по итогам работы за 1 полугодие 2017 год | до 01 августа | реализация полномочий службы | Любимова И.А.  Медведева Е.В. |
| 1.3.16. | Проверить и направить в департамент экономики автономного округа отчет об исполнении государственного задания государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» за 2 квартал 2017 года | до 01 августа | реализация постановления Правительства автономного округа  от 25.04.2014 № 327-П | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н.  Абрамова В.И. |
| 1.3.17. | Подготовить проект Основных направлений развития архивного дела в автономном округе и основных показателей деятельности архивов на 2018 год | сентябрь | реализация полномочий службы в области архивного дела | Любимова И.А.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н.  Абрамова В.И. |
| 1.3.18. | Подготовить и представить в Ситуационный центр Губернатора автономного округа сведения о количестве запросов, исполненных архивными учреждениями автономного округа  за 2 квартал 2017 года | до 05 июля | исполнение постановления Губернатора автономного округа  от 30.09.2011 № 150-ПГ | Медведева Е.В. |
| 1.3.19. | Подготовить и разместить ГАИС «Управление» статистическую информацию по форме №1 –ГУ «Сведения о предоставлении государственных услуг» за 2 квартал 2017 года | до 30 июля | реализация приказа Федеральной службы государственной статистики от 06.05.2015 № 217 | Медведева Е.В.  Мубаракзянов Р.Н.  Соломина Л.В. |
| * 1. **Проведение совещаний, заседаний совещательных и коллегиальных органов:** | | | | |
| 1.4.1. | Обеспечить подготовку аппаратных совещаний при руководителе службы | июль-сентябрь  не реже двух раз в месяц | 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 | октябрь | исполнение приказов службы от 16.04.2015 № 80-О, от 23.11.2015 № 220-О | Грачева Е.В.  Лапунова М.Ю. |
| 1.4.3. | Принять участие в совещаниях с руководителями муниципальных архивов в автономном округе в режиме видеосвязи | в течение квартала | реализация полномочий службы | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н.  Ильина Н.А. |
| **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 общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Лабытнанги | с 3 по 7 июля | исполнение плана проведения плановых проверок юридических лиц службой по вопросу соблюдения федерального законодательства и законодательства автономного округа в области архивного дела на 2017 год, утв. приказом службы от 28.10.2016 № 178-О | Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю. |
| 2.1.2. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Аксарковская детская школа искусств» | с 10 по 14 июля |
| 2.1.3. | Муниципальное предприятие «Аксарковское рыбопромысловое предприятие Приуральского района» | С 1 по 7 августа |
| **2.2. Организовать и провести в установленном порядке внеплановые проверки:** | | | | |
| 2.2.1. | Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по контролю за техническим состоянием энергосбережением и энергоэффективностью зданий и сооружений» | с 18 по 20 сентября | контроль за исполнением предписания службы | Лапунова М.Ю.  Чупаков Ю.В. |
| 2.2.2. | Государственное казенное учреждение  Ямало-Ненецкого автономного округа  «Научный центр изучения Арктики» | с 21 по 25 сентября |
| **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 | июль-сентябрь | исполнение распоряжения Губернатора автономного округа | Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю.  Чупаков Ю.В. |
| **2.4. Подготовить и разместить в установленном порядке в сети Интернет:** | | | | |
| 2.4.1. | Сведения о проверках службы, вносимые в Единый реестр проверок | июль-сентябрь | исполнение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ | Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю.  Чупаков Ю.В. |
| 2.4.2. | Информацию о проверках, проведенных службой во 2 квартале 2017 года | до 5 июля | исполнение постановления Правительства автономного округа от 27.12.2010 № 533-П | 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 установлен-ном порядке и сроки | реализация административного регламента службы по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 11.06.2013 № 443-П | 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 административного регламента службы по предоставлению государственной услуги «Организация 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», утвержденного постановлением  Правительства автономного округа от 11.06.2013 № 442-П | Медведева Е.В.  Соломина Л.В. |
| 3.1.3. | 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. |
| **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;  - от 19.11.2013 № 151 | Любимова И.А.  Абрамова В.И.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю.  Соломина Л.В. |
| 4.2. | Обеспечить подготовку и размещение информации о деятельности службы в помещениях, занимаемых службой | в течение планового периода | реализация Закона Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | Соломина Л.В. |
| 4.3. | 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.  Мубаракзянов Р.Н.  Ильина Н.А.  Тарлина И.М. |
| 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 муниципальном архиве Ямальского района | июнь | реализация полномочий службы по вопросам обеспечения сохранности архивных документов | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н. |
| 5.1.2. | Оказание практической помощи по вопросу проведения проверки наличия и состояния документов архивных фондов муниципального архива управления делами Администрации муниципального образования Ямальский район, оформления документов по итогам проверки и ведения учетных документов архива | июль | реализация полномочий службы по вопросам обеспечения сохранности архивных документов | Грачева Е.В.  Любимова И.А. |
| **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» | в течение квартала | 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. | Обеспечить техническое сопровождение ЕИПС ЭА автономного округа | в течение квартала | исполнение приказа службы от 29.12.2012 г. № 167 | Мубаракзянов Р.Н., Столповский П.Н. |
| 6.2. | Подготовить информацию о разработке и доработке функционала единой информационно-поисковой системы электронного архива  Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ЕИПС ЭА ЯНАО) в 2018 году для включения в техническое задания на выполнение работ по развитию и технической поддержке ЕИПС ЭА ЯНАО | август-сентябрь | реализация полномочий службы | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н. |
| 6.3. | Осуществить контроль за состоянием защищенности информации в структурных подразделениях службы | в течение квартала | обеспечение защиты информации в структурных подразделениях службы | 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 2 квартал 2017 года, подготовить сведения о выполнении плановых показателей | до 20 июля | государственное управление архивным делом в автономном округе | Любимова  Ильина Н.А.  Тарлина И.С. |
| 7.1.2. | Подготовить информацию о работе ЭПК для размещения на Интернет-сайте службы за 2 квартал 2017 года | до 20 июля | реализация полномочий службы по вопросам формирования Архивного фонда РФ | Любимова  Ильина Н.А.  Тарлина И.С. |
| 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. | Оформить протоколы ЭПК и ввести информацию для обработки в модуль «Протоколы ЭПК» EИПС ЭА ЯНАО раздел «ЭПК и плановая отчетность» | в течение трех дней после проведения заседания ЭПК | реализация полномочий службы | Любимова И.А.  Тарлина И.С. |
| 7.1.5. | 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. |
| 7.1.6. | 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. |
| 7.1.7. | Обеспечить подготовку и оформление документов ЭПК (проставление штампов об утверждении или согласовании документов, составление выписок из протоколов ЭПК) для направления в архивные учреждения автономного округа | в течение пяти дней  после проведения заседания ЭПК | реализация полномочий службы | Любимова И.А.  Тарлина И.С. |
| 7.1.8. | Осуществить контроль за выполнением плановых показателей архивными учреждениями автономного округа по представлению документов на рассмотрение ЭПК | в течение квартала | 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 во 2 квартале 2017 г., составить отчет об итогах мониторинга за 2 квартал 2017 г. | до 20 июля | исполнение приказа службы от 24.09.2010  № 68 «Об организации мониторинга изменений, происходящих в организациях источниках комплектования Государственного архива автономного округа и муниципальных архивов в автономном округе» | 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. |
| 7.2.5. | Продолжить взаимодействие с архивами в автономном округе по вопросам выявления потенциальных источников комплектования, в том числе по отраслям, не представленным в списках источников комплектования архивов, и включение органов и организаций в списки | в течение квартала | осуществление функций отдела по вопросам формирования списков источников комплектования архивных учреждений автономного округа | Любимова И.А.  Ильина Н.А. |
| 1. **Государственная гражданская служба и 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 | июль-сентябрь | 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 | июль-сентябрь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Масальская С.А. |
| 8.3. | 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 автономного округа | Масальская С.А. |
| 8.4. | Осуществить ведение реестра государственных гражданских служащих службы | ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом | исполнение постановления Губернатора автономного округа от 19 мая 2011 года № 69-ПГ «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра государственных гражданских служащих органов государственной власти автономного округа и иных государственных органов автономного округа | Масальская С.А. |
| 8.5. | Обеспечить подготовку приказов службы по личному составу | июль-сентябрь | исполнение законов РФ, нормативных актов РФ, законов автономного округа, нормативных актов автономного округа, реализация полномочий в установленной сфере деятельности службы | Масальская С.А. |
| 8.6. | 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 нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Масальская С.А.  Ильин А.А. |
| 8.7. | Оформление служебных удостоверений гражданских служащих службы | июль-сентябрь | Исполнение постановления Правительства автономного округа от 12.05.2011 № 260-П «О служебных удостоверения лиц, замещающих государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа и должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа» | Масальская С.А. |
| 8.8. | Организация работы по совершенствованию должностных регламентов гражданских служащих в части внесения изменений в квалификационные требования | До 05 августа 2017 года | Исполнение запроса Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.05.2017 № 101-12-04/8131  Письма аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.05.2017 № 202-16/666 | Масальская С.А. |
| 8.9. | Провести организационные мероприятия по подготовке и проведению конкурсов на замещение вакантной должности гражданской службы, на включение в кадровый резерв службы:  - подготовка и размещение в сети Интернет объявления;  - организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу | июль-сентябрь | реализация полномочий службы по формированию кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы | Масальская С.А.  Ильин А.А. |
| 8.10. | Провести организационные мероприятия по подготовке и проведению аттестации:  - утверждение состава аттестационной комиссии;  - определение списка гражданских служащих, подлежащих аттестации;  - доведение до гражданских служащих сроков проведения аттестации;  - проведение с начальниками структурных подразделений консультативных совещаний по подготовке необходимых документов на аттестуемых гражданских служащих | июль-сентябрь | исполнение нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы | 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 управление по профилактике коррупционных правонарушений аппарата Губернатора автономного округа в порядке, установленном нормативными правовыми актами автономного округа | июль-сентябрь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Ильин А.А. |
| 9.2. | Провести проверку достоверности и полноты, представленных гражданскими служащими службы, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещена общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать. | июль-сентябрь | исполнение нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы | Ильин А.А. |
| 9.3. | Провести сбор и анализ, представленных гражданскими служащими службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на предмет соблюдения этими гражданскими служащими установленных законодательством о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции ограничений и запретов, обязанностей, в том числе и с учетом анализа аналогичных сведений, поданных за предыдущий год | июль-сентябрь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Ильин А.А. |
| 9.4. | Обеспечить деятельность комиссии службы по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов | июль-сентябрь | исполнение нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы | Ильин А.А. |
| 9.5. | Обеспечить оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих | июль-сентябрь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.6. | 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 | июль-сентябрь | 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 нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции | июль-сентябрь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.8. | Обеспечить осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению должностными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки | июль-сентябрь | исполнение приказа службы от 15.08.2014 № 125 | Любимова И.А.  Абрамова В.И.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. Ильин А.А. |
| **X. Документационное обеспечение деятельности службы и организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя службы:** | | | | |
| 10.1. | Обеспечить ведение специального (конфиденциального) делопроизводства | июль-сентябрь | 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 | июль-сентябрь | 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 | июль-сентябрь | 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 | июль-сентябрь | 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 | июль-сентябрь | 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 | июль-сентябрь | 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 | июль-сентябрь | 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 | июль-сентябрь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения управления | Разгоняева О.Н. |
| **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 | в течение квартала | Своевременное и полное и 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 нормативно правовых актов по учёту и предоставлению бюджетной отчетности | Абрамова В.И.  Беднягина М.В. |
| 11.1.3. | Обеспечить качественную подготовку отчетности по страховым взносам | согласно установленным срокам | Исполнение нормативно 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 до 2 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. |
| 11.1.5. | Обеспечить подготовку отчета об использовании субвенций муниципальными образованиями Ямало-Ненецкого 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. |
| **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 РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ | Абрамова В.И.  Беднягина М.В. |
| 11.2.2. | Предложения по распределению бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств автономного округа на очередной финансовый год и плановый период | июль | Постановление Правительства ЯНАО от 24.06.2016г. № 591-П | Абрамова В.И. |
| **11.3. Финансовый контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств:** | | | | |
| 11.3.1. | Контроль за целевым использованием органами местного самоуправления финансовых средств, переданных им для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела | в течение  квартала | соблюдение финансовой дисциплины, недопущение необоснованных расходов, целевое и эффективное использование бюджетных средств | Абрамова В.И.  Беднягина М.В. |
| 11.3.2. | Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью ГКУ «Государственный архив ЯНАО» |
| **XII. Организация и обеспечение деятельности подведомственного учреждения** | | | | |
| 12.1. | Обеспечить консультативную помощь по вопросам деятельности ГКУ «ГА ЯНАО» | июль-сентябрь | исполнение полномочий службы | 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» | июль-сентябрь | исполнение полномочий службы | Любимова И.А.  Абрамова В.И.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. |
| 12.2.2. | реализацией мероприятий государственной программы автономного округа «Совершенствование государственного управления на 2014-2018 годы» | июль-сентябрь | исполнение полномочий службы | Любимова И.А.  Абрамова В.И.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. |
| 12.2.3. | исполнением плана работы ГКУ «ГА ЯНАО» | в течение квартала | исполнение полномочия службы по контролю за деятельностью подведомственного учреждения | Любимова И.А.  Медведева Е.В. |