УТВЕРЖДЕН

приказом службы по делам архивов

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 20 ноября 2018 года № 162-О

**ПЛАН**

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

**на I квартал 2019 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 | Первый заместитель руководителя службыАбрамова 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. **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 | Первый заместитель руководителя службыАбрамова 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 | Первый заместитель руководителя службыАбрамова В.И.Любимова И.А.Медведева Е.В.Шишкин В.Н. |
| * 1. **Подготовка отчетов (информаций, докладов) и планов работы:**
 |
| 1.3.1. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа информацию о выполнении плановых показателей основных направлений и результатов деятельности архивов по итогам работы за 2018 год | до 22 января | реализация полномочий службы | Первый заместитель руководителя службыЛюбимова И.А.Мубаракзянов Р.Н.Медведева Е.В. |
| 1.3.2. | Подготовить и направить доклад об осуществлении федерального государственного контроля (надзора) и об эффективности такого контроля (надзора) за 2018 год | до 20 февраля | Исполнение постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 г. № 215 | Лапунова М.Ю. |
| 1.3.3. | Подготовить и представить статистическую информацию по форме №1 –ГУ «Сведения о предоставлении государственных услуг» в Министерство экономического развития Российской Федерации за 4 кв. 2018 года и за 2018 год | до 30 января | реализация приказа Федеральной службы государственной статистики от 06.05.2015 № 217 | Соломина Л.В.Мубаракзянов Р.Н. |
| 1.3.4. | Подготовить и направить в Росархив отчетные документы за 2018 год:- годовой отчет о реализации основных направлений развития архивного дела в автономном округе;- статистический отчет по форме №1 (раздельно по Государственному архиву автономного округа и муниципальным архивам);- отчет по форме № 4 «Сведения о сети архивных учреждений»;- паспорт муниципальных архивов автономного округа на 01.01.2019;- отчет по форме 1-к «О численности, составе и движении работников архивных органов и учреждений»;- отчет 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.Мубаракзянов Р.Н.Медведева Е.В.Шишкин В.Н.Масальская С.А.Абрамова В.И. |
| 1.3.5. | 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. |
| 1.3.6. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа информацию по реализации мероприятий государственной программы «Совершенствование государственного управления на 2014-2021 годы» за 2018 год:- 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 | в сроки установленныеписьмом Аппарата Губернатора автономного округа | исполнение поручения заместителя Губернатора автономного округа от 15.06.2015 №1 | Любимова И.А.Абрамова В.И.Медведева Е.В.Шишкин В.Н.Вилль Н.А. |
| 1.3.7. | Проверить и направить в департамент экономики автономного округа отчет об исполнении государственного задания государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» за 2018 год | до 20 февраля | реализация постановления Правительства автономного округа от 25.04.2014 № 327-П | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н.Абрамова В.И. |
| 1.3.8. | Подготовить и направить в управление по делам архивов Тюменской области показатели работы архивных учреждений автономного округа за 2018 год | до 31 марта | для подготовки информационного бюллетеня управления по делам архивов Тюменской области | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н.Маликова М.А. |
| 1.3.9. | Подготовить сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования Государственного архива автономного округа и муниципальных архивов в автономном округе на 01.12.2018 (приложение 6 к Регламенту) | январь | исполнение приказа Росархива от 11.03.1997 № 11 | Любимова И.А.Возная И.С.Маликова М.А. |
| 1.3.10. | Подготовить аналитическую записку об итогах паспортизации архивов организаций-источников комплектования Государственного архива автономного округа и муниципальных архивов в автономном округе на 01.12.2018 | февраль | реализация полномочий службы в области архивного дела | Возная И.С. |
| 1.3.11. | Подготовить план работы службы на 2 квартал 2019 года | до 25 февраля | исполнение внутреннего регламента организации деятельности службы, утвержденного приказом службы от 18.12.2008 № 54 | Чупаков Ю.В. (свод)Любимова И.А.Абрамова В.И.Медведева Е.В.Шишкин В.Н. |
| 1.3.12. | Подготовить и направить в аппарат Губернатора автономного округа предложения в план основных и организационных мероприятий на 2 квартал 2019 года | до 28 февраля | исполнение регламента Правительства автономного округа, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 08.07.2010 № 127-П | Зольникова Е.В.(свод)Любимова И.А.Абрамова В.И.Медведева Е.В.Шишкин В.Н. |
| 1.3.13. | Подготовить отчет о работе службы за 1 квартал 2019 года | до 20 марта | 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. |
| 1.3.14. | 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 15 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. |
| 1.3.15. | Подготовить и направить в аппарат Губернатора автономного округа отчет об организации личного приема граждан руководителем и первым заместителем руководителя службы | до 1 январядо 15 марта | исполнение постановления Правительства автономного округаот 02 августа 2013 года № 624-П | Разгоняева О.Н. |
| 1.3.16. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа сведения о работе с обращениями граждан в службе | до 1 январядо 10 января | исполнение постановления Правительства автономного округа от 28.06.2017 № 646-П  | Разгоняева О.Н. |
| 1.3.17. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа отчёт о результатах проведения регионального дня приёма граждан | до 29 марта | исполнение распоряжения Губернатора автономного округа от 25.06.2018 № 193-Р  | Разгоняева О.Н. |
| 1.3.18. | Подготовить и представить в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме через портал ССТУ.РФ информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, а также о мерах, принятых по таким обращениям | до 5 январядо 5 февралядо 5 марта | Исполнение Указа Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171; распоряжения Губернатора автономного округа от 25.06.2018 № 193-Р | Разгоняева О.Н. |
| 1.3.19. | Представить в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа сведений о ходе размещения на портале ССТУ.РФ отчетов по результатам рассмотрения обращений граждан, адресованных Президенту Российской Федерации, с учетом ГКУ ЯНАО «Государственный архив» | до 5 январядо 5 февралядо 5 марта | исполнение распоряжения Губернатора автономного округа от 25.06.2018 № 193-Р  | Разгоняева О.Н.Вилль Н.А. |
| * 1. **Проведение совещаний, заседаний совещательных и коллегиальных органов:**
 |
| 1.4.1. | Обеспечить подготовку аппаратных совещаний при руководителе службы | в течение квартала 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 подготовку заседания Коллегии службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа:список участников, проект повестки, письма в адрес органов местного самоуправления, членов Коллегии | март | реализация приказа службы по делам архивов автономного округа от 16.10.2017 № 131-О | Любимова И.А.Маликова М.А.Тарлина И.М. Возная И.С. |
| 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.Медведева Е.В.Мубаракзянов Р.Н. Столповский П.Н. |
| 1.4.4. | Подготовка и направление информации о работе исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе в сфере поддержки и содействия развитию малого и среднего предпринимательства в Уральском федеральном округе | до 20 января | Исполнение распоряжения Правительства автономного округа от 22 февраля 2018 года № 94-РП | Лапунова М.Ю. |
| 1.4.5. | Подготовка и направление сведений о ходе и результатах исполнения в Ямало-Ненецком автономном округе «прямых» поручений и указаний Президента Российской Федерации, не стоящих на контроле в аппарате полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, а также «соисполнительских» поручений и указаний Президента Российской Федерации | до 05 января | Исполнение распоряжения Правительства автономного округа от 22 февраля 2018 года № 94-РП | Шишкин В.Н |
| 1.4.6. | Обеспечить проведение заседания общественного совета при службе | февраль  | исполнение приказов службы от 16.04.2015 № 80-О, от 23.11.2015 № 220-О | Первый заместитель руководителя службыЛапунова М.Ю. |
| **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. | Государственное казённое учреждение «Дирекция капитального строительства и инвестиций Ямало-Ненецкого автономного округа» | 14-18 января | исполнение плана проведения плановых проверок юридических лиц службой по вопросу соблюдения федерального законодательства и законодательства автономного округа в области архивного дела на 2019 год, утв. приказом службы от 25.10.2018 № 147-О | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю.Чупаков Ю.В. |
| 2.1.2. | Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямалтур» | 21-25 января |
| 2.1.3. | Государственное казенное учреждение «Центр развития внешних связей Ямало-Ненецкого автономного округа | 4-8 февраля |
| 2.1.4. | Государственное бюджетное учреждение "Салехардский центр ветеринарии" | 11-15февраля |
| 2.1.5. | Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Городской краеведческий музей" Лабытнанги | 18-22 февраля |
| 2.1.6. | Государственное бюджетное учреждение "Ноябрьский центр ветеринарии" | 4-8 март |
| 2.1.7. | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Ямало-Ненецкий окружной противотуберкулезный диспансер» | 11-15 марта |
| 2.1.8. | Государственное казенное учреждение «Дирекция дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа» | 18-22 марта |
| 2.1.9. | Государственное казенное учреждение "Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» | 25-29 марта |
| **2.2. Организовать и провести в установленном порядке внеплановые проверки:** |
| 2.2.1. | Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности образовательных учреждений»  | 15 -17 января | Контроль за исполнением предписания службы | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю.Чупаков Ю.В. |
| 2.2.2. | Муниципальное общеобразовательное учреждение школа с. Аксарка | 29-31января |
| 2.2.3. | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества», с. Аксарка | 29-31января |
| 2.2.4. | Муниципальное бюджетное клубное учреждение «Городской дом культуры «Украина» | 4 февраля – 1 марта |
| 2.2.5. | Муниципальное казенное учреждение «Салехардская дирекция единого заказчика» | 12-14 февраля |
| 2.2.6. | Государственное казённое учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Красноселькупского района  | 1-28 марта  |
| 2.2.7. | Автономное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» | 25-27 марта |
| **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  | в течении квартала, по мере необходимости | 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 | в течении квартала | 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 в 4 квартале 2018 года | до 15 января | исполнение постановления Правительства автономного округа от 27.12.2010 № 533-П  | Чупаков Ю.В.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 предоставление государственной услуги службы по информационному обеспечению граждан и организаций и направление заявителям запрашиваемой информации  | в установленном порядке сроки | реализация приказа службы  | Медведева Е.В.Соломина Л.В. |
| 3.1.2. | Обеспечить предоставление государственной услуги службы по проставлению апостиля | в установлен-ном порядке и сроки | реализация приказа службы | 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 | Первый заместитель руководителя службы |
| **3.3. Организация публикационной деятельности и экспонирования архивных документов:** |
| 3.3.1. | Обеспечить подготовку и проведение заседаний Редакционного совета службы | в течение квартала | реализация полномочий службы по вопросам обеспечения сохранности архивных документов | Медведева Е.В. |
| 3.3.2. | Обеспечить издание Календаря памятных дат Ямало-Ненецкого автономного округа на 2019 год | до 20 февраля | реализация полномочий службы по вопросам использования архивных документов | Соломина Л.В. |
| 3.3.3. | Обеспечить подготовку статей и информационных материалов для публикации в газете «Архивные ведомости», окружных и городских средствах массовой информации  | в течение квартала | реализация полномочий службы по вопросам использования архивных документов | Медведева Е.В.Коржова Т.Ю.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 установленные 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.Чупаков Ю.В.Пшеничный С.В.Мубаракзянов Р.Н.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 Государственном архиве, в муниципальных архивах городов Губкинский, Салехард Ямальского района | в течение квартала | 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 | до 10 марта | реализация приказа службы от 25.05 2010 № 47  | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н.Маликова М.А. |
| **5.2. Организация государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:** |
| 5.2.1. | Обеспечить методическую помощь государственному и муниципальным архивам при внесении информации в программный комплекс «Архивный фонд 5.0.» | 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.  | Обеспечить сбор предложений государственного и муниципальных архивов по развитию функциональных возможностей единой информационно-поисковой системы электронного архиваЯмало-Ненецкого автономного округа (далее – ЕИПС ЭА ЯНАО)  | в течение квартала | реализация полномочий службы  | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н.Медведева Е.В.Столповский П.Н. |
| **VII. Организация формирования Архивного фонда Российской Федерации** |
| **7.1. Организация деятельности экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) службы:** |
| 7.1.1. | Подготовить анализ работы ЭПК за 2018 год, подготовить сведения о выполнении плановых показателей | до 30 января | государственное управление архивным делом в автономном округе | ЛюбимоваТарлина И.М. |
| 7.1.2. | Подготовить информацию о работе ЭПК за 2018 год для размещения на Интернет-сайте службы  | до 30 января | реализация полномочий службы по вопросам формирования Архивного фонда РФ | ЛюбимоваТарлина 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.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.М. |
| 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.Тарлина И.М. |
| 7.1.6. | Обеспечить своевременное рассмотрение на ЭПК вопросов о внесении изменений в списки источников комплектования архивов, иных вопросов | по мере поступления документов | подготовка вопросов для рассмотрения и принятия решений ЭПК | Любимова И.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, подготовка сопроводительных писем) для направления в архивные учреждения автономного округа | в течение пяти днейпосле проведения заседания ЭПК  | реализация полномочий службы | Любимова И.А.Тарлина И.М. |
| 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.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.Тарлина И.М. |
| 7.2.2. | Обеспечить согласование описей дел по личному составу, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об ЭК  | в соответствии с планом работы ЭПК | реализация полномочий службы в области архивного дела | Любимова И.А.Тарлина И.М. |
| 7.2.3. | Проанализировать итоги мониторинга изменений, произошедших в организациях-источниках комплектования в 4 квартале 2018 г., составить отчет об итогах мониторинга за 4 квартал 2018 г. | до 20 января | исполнение приказа службы от 15.03.2018 № 43-О «Об организации мониторинга изменений, происходящих в организациях источниках комплектования Государственного архива автономного округа и муниципальных архивов в автономном округе» | Любимова И.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.Возная И.С.Маликова М.А. |
| 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.Возная И.С.Маликова М.А. |
| 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. | Обеспечить размещение сведений в Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации, ведение и предоставление отчетности о данной деятельности в аппарат Губернатора автономного округа | январь-март | подпункт «б» пункта 7 постановления Правительства Российской Федерации от 03 марта 2017 года № 256 | Масальская С.А. |
| 8.3. | 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. |
| 8.4. | 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. |
| 8.5. | 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. |
| 8.6. | Обеспечить подготовку приказов службы по личному составу | январь-март | исполнение законов РФ, нормативных актов РФ, законов автономного округа, нормативных актов автономного округа, реализация полномочий в установленной сфере деятельности службы | Масальская С.А. |
| 8.7. | 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. |
| 8.8. | Обеспечить проведение мероприятий по мобилизационной подготовке | по отдельному плану | Исполнение федеральных законов Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации по мобилизационной подготовке | Масальская С.А. |
| 8.9. | Обеспечить проведение мероприятий по вопросам воинского учета и бронирования | по отдельному плану | Исполнение федеральных законов Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации по вопросам воинского учета и бронирования | Масальская С.А. |
| 8.10. | Обеспечить своевременное оформление служебных удостоверений гражданских служащих службы | январь-март | Исполнение постановления Правительства автономного округа от 16.05.2013 № 312-П «О служебных удостоверения лиц, замещающих государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа и должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа» | Масальская С.А. |
| 8.11. | Осуществить организационно-техническое обеспечение проведения конкурса на включение в кадровый резерв службы: | февраль-март | реализация полномочий службы по формированию кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы | Масальская С.А. |
| 8.12. | Осуществить организационно-техническое обеспечение проведения аттестации гражданских служащих | март | исполнение нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы | Масальская С.А. |
| 8.13. | Обеспечить подготовку и направление в установленном порядке отчета о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов в архивных учреждениях Российской Федерации за 2018 год (форма 1-к) | до 20 января | Приказ федерального архивного агентства от 08 апреля 2014 года № 32 «Об отчете о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов в архивных учреждениях Российской Федерации» | Масальская С.А. |
| 8.14. | 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 за 2018 год (форма № 2-ГС (ГЗ)) | 10 февраля | Приказ Федеральной службы государственной статистики от 06 августа 2018 года № 485 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников» | Масальская С.А. |
| 8.15. | Обеспечить подготовку и направление в установленном порядке статистической информации по форме № П-4 (НЗ) о неполной занятости и движении работников за 1 квартал 2019 года (форма № П-4 (НЗ)  | до 06 апреля  | Приказ Федеральной службы государственной статистики от 06 августа 2018 года № 485 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников» | Масальская С.А. |
| 8.16.  | Обеспечить подготовку материалов для представления гражданских служащих, работников службы, Государственного архива автономного округа, работников муниципальных архивов в автономном округе к поощрениям и награждениям | март | Популяризация архивного дела. Повышение мотивации архивистов к качественному труду, укрепления стабильности профессионального состава | 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 | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Попова Ю.М. |
| 9.2. | Организация совещаний (обучающих мероприятий) с руководителем (заместителем руководителя) и работниками государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» по вопросам организации работы по противодействию коррупции | февраль | исполнение нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции | Попова Ю.М. |
| 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 | март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Попова Ю.М. |
| 9.4. | Организовать проведение сбора сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий (гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать | до 01 апреля | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Попова Ю.М. |
| 9.5. | Обеспечить деятельность комиссии службы по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов | январь-март | исполнение нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы | Попова Ю.М. |
| 9.6. | 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 | Попова Ю.М. |
| 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 | Попова Ю.М. |
| 9.8. | 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 | Попова Ю.М. |
| 9.9. | 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.Медведева Е.В.Шишкин В.Н. Попова Ю.М. |
| 9.10. | Проведение заседания консультативного совета по противодействию коррупции в службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа | март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Попова Ю.М. |
| 9.11. | 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. | Попова Ю.М. |
| 9.12. | 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 | Попова Ю.М. |
| 9.13. | 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 | Попова Ю.М. |
| 9.14. | 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 | Попова Ю.М. |
| 9.15. | Обеспечить рассмотрение на заседании Общественного совета отчета об исполнении плана службы по противодействию коррупции за 2018 год  | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Попова Ю.М. |
| **X. Документационное обеспечение деятельности службы и организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя службы:** |
| 10.1. | Обеспечить ведение конфиденциального делопроизводства | в течении квартала | исполнение постановления Правительства автономного округа от 31.05.2017 № 513-П  | Масальская С.А. |
| 10.2. | Осуществить прием, обработку, учет и регистрацию входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, направление её на рассмотрение руководителю службы | в течении квартала | 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 | в течении квартала | 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 | в течении квартала | 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 | в течении квартала | 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 | в течении квартала | 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 | в течении квартала | 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 | в течении квартала | 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 | в течении квартала | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения управления | Разгоняева О.Н. |
| 10.10. | Обеспечить проведение регионального дня личного приема граждан в Ямало-Ненецком автономном округе | 28 марта | Исполнение распоряжения Губернатора автономного округа от 25 июня 2018 года №193-Р | Разгоняева О.Н.Столповский П.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 | январь-март | 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 в МИФС России по ЯНАО, органы статистики  | 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 до2 числа | Своевременное финансирование исполнения государственных полномочий в области архивного дела согласно п.3.1. Закона автономного округа от 28.09.2012 № 86-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в области архивного дела» | Абрамова В.И.Сидорчук-Смирнова А.В. |
| 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.Сидорчук-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, утвержденные графиком | Реализация закона РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Абрамова В.И.Беднягина М.В. |
| **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 течениеквартала | соблюдение финансовой дисциплины, недопущение необоснованных расходов, целевое и эффективное использование бюджетных средств | Абрамова В.И.Беднягина М.В.Сидорчук-Смирнова А.В. |
| 11.3.2. | Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью ГКУ «Государственный архив ЯНАО» |
| 1. **Организация и обеспечение деятельности подведомственного учреждения**
 |
| 12.1. | Обеспечить консультативную помощь по вопросам деятельности ГКУ «ГА ЯНАО» | в течение квартала | 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» | в течение квартала | исполнение полномочий службы  | Любимова И.А.Абрамова В.И.Медведева Е.В. Шишкин В.Н. |
| 12.2.2. | исполнением плана работы ГКУ «ГА ЯНАО» | в течение квартала | исполнение полномочия службы по контролю за деятельностью подведомственного учреждения | Любимова И.А.Медведева Е.В. |
| 12.2.3. | реализацией мероприятий подпрограммы 3 государственной программы автономного округа «Совершенствование государственного управления на 2014-2021 годы»  | в течение квартала | 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. |