УТВЕРЖДЕН

приказом службы по делам архивов

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 24 ноября 2017 года № 149-О

**ПЛАН**

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

**на I квартал 2018 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Цели  мероприятий | 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) | в течение квартала | 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. | Подготовить и направить в департамент экономики автономного округа информацию предусмотренную пунктом 10 приложения № 20 графика предоставления информационно-аналитических материалов | до 20 января | 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. |
| 1.3.2. | 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. |
| 1.3.3. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа информацию о выполнении плановых показателей основных направлений и результатов деятельности архивов по итогам работы за 2017 год | до 22 января | реализация полномочий службы | Грачева Е.В.  Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н.  Ильина Н.А.  Медведева Е.В. |
| 1.3.4. | 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 | до 25 января | исполнение распоряжения Правительства автономного округа № 82-РП  от 14.02.2017 | Чупаков Ю.В. |
| 1.3.5. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа информацию по реализации мероприятий государственной программы «Совершенствование государственного управления на 2014-2020 годы» за 2017:  - 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 | Любимова И.А.  Абрамова В.И.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н.  Вилль Н.А. |
| 1.3.6. | 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. |
| 1.3.7. | 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 17 февраля | 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. | Проверить и направить в департамент экономики автономного округа отчет об исполнении государственного задания государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» за 2017 год | до 20 февраля | реализация постановления Правительства автономного округа  от 25.04.2014  № 327-П | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н.  Абрамова В.И. |
| 1.3.9. | Подготовить план работы службы на 2 квартал 2018 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. |
| 1.3.10. | Подготовить и направить в аппарат Губернатора автономного округа предложения в план основных и организационных мероприятий на 2 квартал 2018 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. |
| 1.3.11. | Подготовить и направить в Росархив отчеты за 2017 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 января  28 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.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н.  Масальская С.А.  Абрамова В.И. |
| 1.3.12. | Подготовить отчет о работе службы за 1 квартал 2018 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. |
| 1.3.13. | Подготовить и представить в Ситуационный центр Губернатора автономного округа сведения о количестве запросов, исполненных архивными учреждениями автономного округа за 1 квартал 2018 года | до 25 марта | исполнение постановления Губернатора автономного округа  от 30.09.2011 № 150-ПГ | Соломина Л.В. |
| 1.3.14. | Подготовить и направить в аппарат Губернатора автономного округа отчет об организации личного приема граждан руководителем и первым заместителем руководителя службы | до 30 марта | исполнение постановления Правительства автономного округа  от 02 августа 2013 года № 624-П | Разгоняева О.Н. |
| 1.3.15. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа сведения о работе с обращениями граждан в службе | до 30 марта | исполнение постановления Правительства автономного округа от 27.02.2015  № 166-П | Разгоняева О.Н. |
| 1.3.16. | Подготовить и представить в Аппарат Губернатора автономного округа сводную информацию об исполнении органами исполнительной власти и государственными учреждениями Ямало-Ненецкого автономного округа планов по устранению нарушений в сфере обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации на этапе временного хранения до передачи в Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа. | до 30 марта | исполнение решения совещания с руководителями исполнительных органов государственной власти  Ямало-Ненецкого автономного округа  по вопросам соблюдения законодательства об архивном деле  от 27.07.2016 | Любимова И.А.  Ильина Н.А.  Возная И.С. |
| 1.3.17. | Подготовить и представить статистическую информацию по форме №1 –ГУ «Сведения о предоставлении государственных услуг» в Министерство экономического развития Российской Федерации | до 30 марта | реализация приказа Федеральной службы государственной статистики  от 06.05.2015 № 217 | Соломина Л.В.  Мубаракзянов Р.Н. |
| 1.3.18. | Подготовить и направить в управление по делам архивов Тюменской области показатели работы архивных учреждений автономного округа за 2017 год | до 31 марта | для подготовки информационного бюллетеня управления по делам архивов Тюменской области | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н. |
| * 1. **Проведение совещаний, заседаний совещательных и коллегиальных органов:** | | | | |
| 1.4.1. | Обеспечить подготовку аппаратных совещаний при руководителе службы | январь-март  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 | январь | 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 подготовке церемонии награждения работников архивной отрасли и граждан, внесших значительный вклад в развитие архивного дела в Ямало-Ненецком автономном округе | февраль-март | реализация распоряжения Правительства  от 03.10.2017  № 693-РП | Любимова И.А.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н.  Абрамова В.И.  Мубаракзянов Р.Н.  Ильина Н.А.  Тарлина И.М. Возная И.С.  Коржова Т.Ю.  Соломина Л.В.  Столповский П.Н. |
| 1.4.4. | Обеспечить проведение мероприятий по подготовке и проведению празднования 100-летия государственной  архивной службы России в соответствии с планом | в течение квартала в соответствии с планом | Реализация приказа службы по делам архивов автономного округа от 16.10.2017 № 131-О | Головина Н.П.  Любимова И.А.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н.  Абрамова В.И.  Масальская С.А.  Соломина Л.В.  Чупаков Ю.В.  Столповский П.Н.  Ильина Н.А.  Возная И.С.  Ильин А.А.  Мубаракзянов Р.Н.  Лапунова М.Ю.  Зольникова Е.В.  Абрамова В.И.  Беднягина М.В. |
| 1.4.5. | 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.  Шишкин В.Н.  Абрамова В.И.  Мубаракзянов Р.Н.  Ильина Н.А.  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. | Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению | с 22 по 26 января | исполнение плана проведения плановых проверок юридических лиц службой по вопросу соблюдения федерального законодательства и законодательства автономного округа в области архивного дела на 2016 год, утв. приказом службы от 26.10.2015 № 203-О | Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю.  Чупаков Ю.В. |
| 2.1.2. | Муниципальное бюджетное спортивно-оздоровительное учреждение «Ледовый Дворец» муниципального образования город Ноябрьск | с 5 по 6 февраля |
| 2.1.3. | Автономное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» | 12-16 февраля |
| 2.1.4. | Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Объединение по экономическому развитию коренных малочисленных народов Севера» | 12-16 марта |
| 2.1.5. | Муниципальное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Лабытнанги» | 26-30 марта |
| **2.2. Организовать и провести в установленном порядке внеплановые проверки:** | | | | |
| 2.2.1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение школа с. Аксарка | 29-31 января | контроль за исполнением предписания службы | Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю.  Чупаков Ю.В. |
| 2.2.2. | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Ноябрьская центральная городская больница» | 6-7 февраля |
| 2.2.3. | Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения города Ноябрьск | 7-8 февраля |
| 2.2.4. | Государственное казённое учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения города Лабытнанги | 19-21 февраля |
| 2.2.5. | Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр» | 26-28 февраля |
| 2.2.6. | Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ямало-Ненецкая окружная детско-юношеская спортивная школа по национальным видам спорта» | 1-5 марта |
| 2.2.7. | Государственное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства» Новый Уренгой | 19-20 марта |
| 2.2.8. | Государственное казённое учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Красноселькупского района | 21-22 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 | январь-март | 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 | январь-март | исполнение федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ | Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю. |
| 2.4.2. | Информацию о проверках, проведенных службой в 4 квартале 2017 года | до 5 января | исполнение постановления Правительства автономного округа от 27.12.2010  № 533-П | Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю. |
| 2.4.3. | Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (ф. № 1-контроль)  с января - декабрь 2017 года | до 15 января | исполнение Закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ | Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю. |
| 2.4.4. | Сведения о результатах анализа и оценки эффективности государственного контроля в сфере архивного дела на территории автономного округа за 2 полугодие 2017 года | до 15 января | исполнение приказа службы от 08.02.2016 № 8-О | Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю. |
| 2.4.5. | Доклад об осуществлении государственного контроля (надзора) в области архивного дела за 2017 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 | 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 | 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 | в течение квартала | реализация полномочий службы по вопросам обеспечения сохранности архивных документов | Медведева Е.В. |
| 3.3.2. | Организовать проведение Конкурса юношеских учебно-исследовательских работ «Юный архивист Ямало-Ненецкого автономного округа» | до 20 марта | реализация полномочий службы по осуществлению функции организатора по проведению конкурсов | Медведева Е.В.  Коржова Т.Ю.  Соломина Л.В. |
| 3.3.3 | Обеспечить подготовку макета Календаря памятных дат Ямало-Ненецкого автономного округа на 2019 год | до 20 марта | реализация полномочий службы по вопросам использования архивных документов | Соломина Л.В. |
| 3.3.4. | Обеспечить подготовку концепции выпуска журнала «Северяне», посвященного 100-летию государственной архивной службы России | 20 февраля | реализация полномочий службы по вопросам использования архивных документов | Медведева Е.В.  Коржова Т.Ю.  Соломина Л.В. |
| 3.3.5. | Обеспечить подготовку и редактирование статей, информационных материалов для публикации в журнале «Северяне» | 20 февраля | реализация полномочий службы по вопросам использования архивных документов | Медведева Е.В.  Коржова Т.Ю.  Соломина Л.В. |
| 3.3.6. | Обеспечить подготовку статей и информационных материалов для публикации в газете «Архивные ведомости», окружных и городских средствах массовой информации | январь | реализация полномочий службы по вопросам использования архивных документов | Медведева Е.В.  Коржова Т.Ю.  Соломина Л.В. |
| 3.3.7. | Подготовить сценарий мероприятия к Дню архивов | 10 февраля | реализация полномочий службы по вопросам использования архивных документов | Медведева Е.В.  Коржова Т.Ю.  Соломина Л.В. |
| 3.3.8. | Подготовка и направление информации для выпуска телепередач об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе | 20 февраля | 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.  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 | 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. |
| **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. |
| 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. | Обеспечить сбор предложений государственного и муниципальных архивов по развитию функциональных возможностей единой информационно-поисковой системы электронного архива  Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ЕИПС ЭА ЯНАО) для включения в государственный контракт на 2019 год | в течение квартала | реализация полномочий службы | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н.  Медведева Е.В.  Вилль Н.А. |
| 6.2. | 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. |
| **VII. Организация формирования Архивного фонда Российской Федерации** | | | | |
| **7.1. Организация деятельности экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) службы:** | | | | |
| 7.1.1. | Провести анализ работы ЭПК за 2017 год, подготовить сведения о выполнении плановых показателей | до 30 января | государственное управление архивным делом в автономном округе | Любимова  Ильина Н.А.  Тарлина И.М. |
| 7.1.2. | Подготовить информацию о работе ЭПК за 2017 год для размещения на Интернет-сайте службы | до 30 января | реализация полномочий службы по вопросам формирования Архивного фонда РФ | Любимова  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 | Грачева Е.В.  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.М. |
| 7.1.5. | 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 дней  после проведения заседания ЭПК | реализация полномочий службы | Любимова И.А.  Тарлина И.М. |
| 7.1.6. | 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. |
| 7.1.7. | 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. |
| 7.1.8. | 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 2017 г., составить отчет об итогах мониторинга за 4 квартал 2017 г. | до 20 января | 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. |
| 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. **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 Ямало-Ненецкого 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 | 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 | Масальская С.А. |
| 8.6. | Обеспечить проведение мероприятий по мобилизационной подготовке | по отдельному плану | Исполнение федеральных законов Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации по мобилизационной подготовке | Масальская С.А. |
| 8.7. | 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. |
| 8.8. | Обеспечить своевременное оформление служебных удостоверений гражданских служащих службы | январь-март | Исполнение постановления Правительства автономного округа от 12.05.2011 № 260-П | Масальская С.А. |
| 8.9. | Осуществить организационно-техническое обеспечение проведения конкурса на включение в кадровый резерв службы | январь-февраль | реализация полномочий службы по формированию кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы | Масальская С.А.  Попова Ю.М. |
| 8.10. | Осуществить организационно-техническое обеспечение проведения аттестации гражданских служащих | февраль | исполнение нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы | Масальская С.А. |
| 8.11. | 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 2017 год  (форма 1-к) | до 20 января | Приказ федерального архивного агентства от 08 апреля 2014 года № 32 | 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 за 2017 год (форма № 2-ГС (ГЗ)) | 10 февраля | Приказ Федеральной службы государственной статистики  от 01 сентября 2017 года № 566 | Масальская С.А. |
| 8.13. | Обеспечить подготовку и направление в установленном порядке статистической информации по форме № П-4 (НЗ) о неполной занятости и движении работников за 1 квартал 2018 года (форма № П-4 (НЗ) | до 06 апреля | Приказ Федеральной службы государственной статистики  от 02 августа 2016 года № 379 | Масальская С.А. |
| 8.14 | 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. |
| 8.15. | 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. |
| **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. | 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. | январь-март | исполнение нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы | 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 | январь-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. | Обеспечить проведение проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на за включение в кадровый резерв службы | январь | 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 2017 год и план по противодействию коррупции за 2018 год | январь | 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 | январь-март | исполнение постановления Администрации 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 | 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. |
| **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 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, утвержденные графиком | Реализация закона РФ от 05.04.2013 №44-ФЗ | 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 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» |
| 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 2014-2020 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. |