



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2019 года

№ 107

с. Сюмси

Об утверждении Положения об Отделе записи актов гражданского состояния
Администрации муниципального образования «Сюмсинский район»
Удмуртской Республики

В целях приведения Положения об Отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» Удмуртской Республики в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сюмсинский район», **Администрация муниципального образования «Сюмсинский район» постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» Удмуртской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» от 06 июня 2017 года № 259 « Об утверждении Положения об Отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» Удмуртской Республики».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Сюмсинский район» в сети Интернет.

Глава муниципального образования
«Сюмсинский район»



В.И.Семенов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сюмсинский район»
от 22 марта 2019 года № 107

**Положение
об Отделе записи актов гражданского состояния Администрации
муниципального образования «Сюмсинский район»
Удмуртской Республики**

1. Общие положения

1. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» Удмуртской Республики (далее - Отдел ЗАГС) образуется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Удмуртской Республики.

Сокращенное наименование – «Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» Удмуртской Республики».

2. Отдел ЗАГС, являясь структурным подразделением Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» (далее- Администрация района), непосредственно подчиняется первому заместителю главы Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» по социальным вопросам.

3. Отдел ЗАГС проводит единую государственную политику в сфере регистрации актов гражданского состояния на территории района.

4. В своей деятельности Отдел ЗАГС руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Сюмсинский район», иными муниципальными правовыми актами.

5. Отдел ЗАГС имеет свою печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и соответствующим наименованием отдела на русском и удмуртском языках и штампы.

II. Основные задачи Отдела ЗАГС

1. Исполнение законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики в сфере регистрации актов гражданского состояния;
2. Обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния;
3. Эффективное исполнение международных обязательств Российской Федерации в сфере регистрации актов гражданского состояния;
4. Совершенствование мер по улучшению сохранности, поддержанию в актуальном состоянии фонда актовых книг и информационно-поисковой системы к нему, обеспечению научно-технической обработки записей актов гражданского состояния;
5. Обеспечение условий для комплексной автоматизации деятельности Отдела ЗАГС и защиты информации от несанкционированного доступа.

III. Функции Отдела ЗАГС

В соответствии с возложенными на него задачами, Отдел ЗАГС:

- 1) производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;
- 2) вносит исправления, изменения в записи актов гражданского состояния;
- 3) восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда;
- 4) обеспечивает автоматизированную систему обработки записей актов гражданского состояния для сокращения времени оформления документов и повышения их качества;
- 5) сообщает в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики, а также в органы, определенные законодательством Российской Федерации, об исправлениях и изменениях, внесенных в записи актов гражданского состояния;
- 6) осуществляет учет, обработку книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, обеспечивает надлежащие условия их хранения в течение установленного федеральным законом срока, подготовку передачи указанных книг на хранение в государственный архив;
- 7) выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;
- 8) осуществляет направление в установленном порядке запросов об истребовании документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в государства-члены Содружества Независимых

государств и стран Балтии и пересылку свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в органы, регистрирующие акты гражданского состояния, государств- членов Содружества Независимых Государств и стран Балтии;

9) участвует в процессе администрирования Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

10) осуществляет учет, надлежащее хранение и контроль за использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представляет в установленном порядке в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики отчеты по движению указанных бланков;

11) составляет, анализирует и представляет в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики статистическую отчетность по государственной регистрации актов гражданского состояния, согласно установленным формам и срокам;

12) обеспечивает необходимый уровень защиты персональных данных граждан, обрабатываемых в информационной системе отдела ЗАГС, а также при их передаче по каналам электронной связи другим органам и организациям в случаях, установленных федеральным законодательством;

13) разрабатывает и представляет Главе муниципального образования «Сюмсинский район» предложения в бюджетную заявку о представлении средств, необходимых для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на следующий финансовый год;

14) принимает участие в составлении ежеквартального отчета о расходовании представленных из федерального бюджета субвенций на выполнение государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

15) принимает меры к своевременному и полному расходованию выделенных субвенций на выполнение государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

16) готовит материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) обеспечивает по желанию граждан торжественную обстановку при государственной регистрации заключения брака;

18) осуществляет регистрацию заключения брака на дому, в медицинской или иной организации в случаях, предусмотренных законодательством;

19) производит по желанию родителей государственную регистрацию рождения ребенка в медицинских учреждениях;

20) ведет прием граждан, своевременно рассматривает обращения граждан и организаций, разрешает их в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

21) организует и проводит разъяснительную работу о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, используя местные средства массовой информации и встречи с населением района;

22) взаимодействует с другими должностными лицами и структурными подразделениями Администрации района в целях реализации стоящих перед отделом ЗАГС задач и функций;

23) отчитывается о деятельности отдела ЗАГС перед Главой муниципального образования «Сюмсинский район», Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики и другими государственными органами в соответствии с требованиями законодательства;

24) обеспечивает в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния конфиденциальность сведений и информации, являющихся персональными данными, имеющих ограниченный доступ и не подлежащих разглашению;

25) представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе по каналам электронной связи и использованием средств криптографической защиты информации.

IV. Полномочия

Отдел ЗАГС имеет право:

1) осуществлять задачи и функции отдела ЗАГС в организационно-технических условиях, обеспечивающих их исполнение;

2) вносить на рассмотрение Главе муниципального образования «Сюмсинский район» вопросы, отнесенные к компетенции отдела ЗАГС;

3) запрашивать в установленном порядке и получать информацию, необходимую для исполнения задач и функций отдела в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния» и международными договорами Российской Федерации;

4) участвовать в работе коллегий, совещаниях, проводимых Администрацией района и Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.

V. Организация деятельности

1. Структура и численность Отдела ЗАГС определяется штатным расписанием, утвержденным Главой муниципального образования «Сюмсинский район».

2. Деятельность Отдела ЗАГС осуществляется в соответствии с настоящим Положением об отделе ЗАГС, должностными полномочиями

работников Отдела ЗАГС, регламентируются их должностными инструкциями.

3. Оплата труда работников Отдела ЗАГС осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Сюмсинский район», утвержденным решением Сюмсинского районного Совета депутатов.

4. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от неё Главой муниципального образования «Сюмсинский район». Назначение на должность производится после согласования его кандидатуры Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.

5. Начальник отдела ЗАГС:

1) руководит деятельностью Отдела ЗАГС и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций в соответствии с Положением об Отделе ЗАГС;

2) определяет круг должностных обязанностей работников Отдела ЗАГС, разрабатывает на них должностные инструкции;

3) организует планирование, координацию работы и контроль за деятельностью работников Отдела ЗАГС;

4) выходит с инициативой о поощрении работников Отдела ЗАГС, наложения на них дисциплинарных взысканий;

5) представляет Главе муниципального образования «Сюмсинский район» кандидатуры на замещение вакантных должностей работников Отдела ЗАГС;

6) вправе изменить дату и (или) время государственной регистрации заключения брака в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

7) подписывает служебную документацию, исходящую из Отдела ЗАГС;

8) отчитывается о деятельности Отдела ЗАГС перед Главой муниципального образования «Сюмсинский район» и Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Главой муниципального образования «Сюмсинский район» по согласованию с председателем Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.

7. Изменения в структуре Отдела ЗАГС осуществляются Главой муниципального образования «Сюмсинский район».

VI. Ответственность

Начальник и другие работники Отдела ЗАГС несут ответственность за :

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

2) разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) нарушение права граждан Российской Федерации, иностранных граждан или лиц без гражданства при государственной регистрации актов гражданского состояния, за причиненный своими незаконными решениями, действиями (бездействиями) указанным лицам вред в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) необеспечение сохранности материалов, документов, полученных или используемых в процессе исполнения должностных обязанностей;

5) неправильное использование компьютерной техники;

6) необеспечение сохранности используемой организационной техники.
