

Администрация
Александровского
муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:
Глава муниципального округа -
глава администрации
Александровского
муниципального округа

_____ О.Э. Лаврова

«12» мая 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе ЗАГС администрации
Александровского муниципального
округа**

1. Общие положения

1.1. Отдел ЗАГС администрации Александровского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Александровского муниципального округа.

1.2. Отдел находится в подчинении руководителя аппарата администрации Александровского муниципального округа.

1.3. Отдел при осуществлении своей деятельности использует бланки администрации Александровского муниципального округа, бланки и штампы Отдела, осуществляет делопроизводство.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края; Уставом Александровского муниципального округа, решениями Думы Александровского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Александровского муниципального округа, иным действующим законодательством, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа (далее – глава администрации округа).

1.6. Положение и штатная численность Отдела утверждаются главой администрации округа.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Пермского края, передаваемых в местный бюджет в виде субвенций.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является ведение единой политики в области семейного права на территории Александровского муниципального округа (далее – округ).

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. государственная регистрация актов гражданского состояния на территории округа;

2.2.2. охрана имущественных и личных неимущественных прав граждан путем своевременной, полной и соответствующей законодательству государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.3. создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния в округе;

2.2.4. повышение качества предоставления гражданам государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.5. подготовка материалов, докладов и предложений, разработка проектов нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3. Функции Отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает:

3.1.1. проведение государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти;

3.1.2. в установленном порядке исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств, в рамках компетенции отдела ЗАГС в соответствии с Административным регламентом Министерства иностранных дел РФ и Министерства юстиции РФ по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов (утвержден приказом МИД России № 10489 и Минюста России № 124 от 29.06.2012);

3.1.3. конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.1.4. предоставление в Комитет ЗАГС Пермского края в установленные сроки отчетов по государственной регистрации актов гражданского состояния и о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.1.5. ведение приема населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Осуществляет:

3.2.1. составление заключения о внесении изменений, исправлений в записи актов гражданского состояния и внесение изменения, исправления в записи актов гражданского состояния;

3.2.2. восстановление и аннулирование в установленном законодательством порядке записи актов гражданского состояния;

3.2.3. выдачу повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.4. направление в установленном порядке извещения о расторжении брака, о внесении исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния;

3.2.5. представление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов и в случаях, установленных федеральными законами;

3.2.6. учет, хранение и использование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.7. составление и анализ статистической отчетности о регистрации актов гражданского состояния;

3.2.8. оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

3.2.9. оформление своей части решения о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия; направление материалов о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.10. направление материалов об уточнении вида и принадлежности платежа для уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.11. передачу в установленном порядке удостоверения личности умерших в отделение Федеральной миграционной службы России по муниципальному округу;

3.2.12. информирование населения:

- об организации деятельности отдела ЗАГС;

- о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении органами ЗАГС других юридически значимых действий;

- о сроках, порядке уплаты и размерах государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС;

- по другим вопросам в рамках компетенции отдела ЗАГС;

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления администрации муниципального округа, относящейся к деятельности отдела ЗАГС;

3.2.13. рассмотрение заявлений и жалоб, поступивших в отдел ЗАГС, в соответствии с законодательством;

3.2.14. исполнение налогового законодательства Российской Федерации в части взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия

3.2.15. установленные законодательством меры по противодействию коррупции в пределах своих полномочий;

3.2.16. оперативное хранение документов, образующихся в делопроизводстве отдела, в соответствии с номенклатурой дел;

3.3. Организует:

3.3.1. мероприятия, направленные на укрепление института семьи, а также разъяснительную работу по семейному законодательству;

3.3.2. рекомендованную работу с Порталом государственных и муниципальных услуг;

3.3.3. взаимодействие с многофункциональным центром, расположенным на территории муниципального образования по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.4. Формирует:

3.4.1. архивный фонд, обеспечение его учета, создание надлежащих условий его хранения;

3.4.2. электронный банк данных отдела по регистрации актов гражданского состояния;

3.5. Разрабатывает:

3.5.1. в пределах компетенции отдела и внесение на рассмотрение главы муниципального образования проектов нормативных правовых актов, а также предложения по повышению качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.6. В сфере делопроизводства:

3.6.1. организует работу в Межведомственной системе электронного документооборота (МСЭД) Пермского края в части приема, подготовки, отправления корреспонденции и контроля исполнения;

3.6.2. ведет делопроизводство и документооборот в Отделе в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, регламентом администрации округа;

3.6.3. осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.6.4. исполняет запросы федеральных, региональных органов государственной власти и государственных органов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.7. осуществляет иные функции по поручению главы администрации округа, руководителя аппарата Администрации, заместителей главы администрации округа, в соответствии с действующим законодательством.

3.8. подготавливает документы к награждению супружеских пар медалью «За любовь и верность».

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений Администрации и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции;

4.1.2. привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции;

4.1.3. участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации;

4.1.4. вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.5. повышать квалификацию посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах;

4.1.6. выступать представителем в суде по гражданским и семейным делам;

4.1.7. обращаться за разъяснениями по вопросам организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния в Комитет ЗАГС Пермского края;

4.1.8. участвовать в совещаниях, семинарах, координационных советах, проводимых Комитетом ЗАГС Пермского края

4.2. Начальник и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. в установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций;

4.2.3. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением;

4.2.4. предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации округа, заместителей главы администрации округа, органов государственной власти Пермского края, граждан в установленной сфере деятельности;

4.2.5. обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов;

4.2.6. обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела;

4.2.7. обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры) по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», гуманитарное образование или образование, считающееся равноценным, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника Отдела на основании ходатайства руководителя аппарата Администрации или начальника Отдела.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу;

5.5.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу дела;

5.5.3. вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.5.4. вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с

исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

8.1. Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

9. Реорганизация и упразднение

9.1. Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.