

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Комитета по делам
ЗАГС при Правительстве
Удмуртской Республики
_____ Л.А. Попова
« _____ » _____ 2022 год

УТВЕРЖДЕНО:
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
от 24 января 2022 года № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе записи актов гражданского состояния
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел), образуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Полное наименование отдела: Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Сокращенное наименование Отдела – Отдел ЗАГС Администрации Камбарского района.

1.2. Отдел не наделен статусом юридического лица, является функциональным органом - структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района) и подчиняется непосредственно Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Глава Камбарского района). Работу Отдела координирует и курирует Первый заместитель Главы Администрации по социальным вопросам.

1.3. Отдел проводит единую государственную политику в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Камбарского района.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными 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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», решениями, принятыми на местных референдумах и сходах граждан, и иными муниципальными правовыми актами.

1.5. Отдел имеет свою печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и соответствующим наименованием Отдела на русском и удмуртском языках и штампы.

1.6. Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 427950, Российская Федерация, Удмуртская Республика, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, д.18.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1.Исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.Обеспечение своевременной, полной и правильной государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.3.Формирование, систематизация, обработка, учет, хранение записей актов гражданского состояния на бумажных носителях;

2.4.Обеспечение условий для комплексной автоматизации деятельности Отдела и защиты информации от несанкционированного доступа.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами, Отдел осуществляет следующие полномочия:

3.1. Производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;

3.2. Вносит исправления, изменения в записи актов гражданского состояния;

3.3. Восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда;

3.4. Сообщает в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Комитет), а также в органы, определенные законодательством, об исправлениях и изменениях, внесенных в записи актов гражданского состояния;

3.5. 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, готовит передачу указанных книг на хранение в государственный архив;

3.6. Выдаёт повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;

3.7. Осуществляет учет, надлежащее хранение и контроль за использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представляет в установленном порядке в Комитет отчеты по движению указанных бланков;

3.8. Обеспечивает в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния конфиденциальность информации и сведений, являющихся персональными данными, имеющих ограниченный доступ и не подлежащих разглашению;

3.9. Составляет, анализирует и представляет в Комитет отчетность по государственной регистрации актов гражданского состояния, согласно установленным срокам и формам;

3.10. Готовит материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния в соответствии с законодательством;

3.11. Обеспечивает по желанию граждан, вступающих в брак, торжественность обстановки при государственной регистрации заключения брака;

3.12. В случае, если лица, вступающие в брак (одно из лиц), не могут явиться в орган записи актов гражданского состояния вследствие тяжелой болезни или по другой

уважительной причине, проводит государственную регистрацию заключения брака на дому, в медицинской или иной организации в присутствии лиц, вступающих в брак;

3.13. Ведет прием граждан, своевременно рассматривает обращения граждан и организаций, разрешает их в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством;

3.14. Обеспечивает автоматизированную систему обработки записей актов гражданского состояния для сокращения времени оформления документов и повышения их качества;

3.15. Организует и проводит разъяснительную работу о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, используя местные средства массовой информации и встречи с населением района;

3.16. Организует работу по вопросам оказания международной правовой помощи;

3.17. Представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, предусмотренном законодательством;

3.18. Разрабатывает и представляет Главе Камбарского района предложения в бюджетную заявку о предоставлении средств, необходимых для осуществления государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на следующий финансовый год;

3.19. Принимает участие в составлении ежеквартального отчета о расходовании предоставленных из федерального бюджета субвенций на выполнение государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.20. Принимает меры по своевременному и полному расходованию выделенных субвенций на выполнение государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3.21. Участвует в процессе администрирования Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3.22. Взаимодействует с другими должностными лицами и структурными подразделениями Администрации района в целях реализации стоящих перед Отделом задач и функций;

3.23. Отчитывается о деятельности Отдела перед Главой Камбарского района, Комитетом и другими государственными органами в соответствии с требованиями законодательства.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1. Осуществлять задачи и функции Отдела в организационно-технических условиях, обеспечивающих надлежащее их исполнение;

4.2. Вносить на рассмотрение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации района вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;

4.3. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию, необходимую для исполнения задач и функций Отдела в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и международными договорами Российской Федерации;

4.4. Участвовать в работе коллегии, совещаниях, проводимых Администрацией района и Комитетом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;
- 5.2. Разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 5.3. Причиненный вред своими незаконными решениями, действиями (бездействием) при государственной регистрации актов гражданского состояния, повлекший нарушение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- 5.4. Необеспечение сохранности материалов, документов, полученных или используемых в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 5.5. Неправильное использование компьютерной техники;
- 5.6. Необеспечение сохранности используемой организационной техники.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

6.1. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным Главой Камбарского района. Увеличение или уменьшение утвержденной численности работников Отдела производится после рассмотрения в Комитете.

6.2. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия работников Отдела регламентируются их должностными инструкциями.

6.3. Оплата труда работников Отдела осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников администрации, утвержденным распоряжением Администрации района.

6.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность Главой Камбарского района. Назначение на должность производится после рассмотрения кандидатуры на должность начальника Отдела Комитетом. Начальник Отдела освобождается от должности Главой Камбарского района.

6.5. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций в соответствии с настоящим Положением;
- определяет круг должностных обязанностей работников Отдела, разрабатывает на них должностные инструкции;
- организует планирование, координацию работы и контролирует деятельность работников Отдела;
- выходит с инициативой о поощрении работников Отдела, и наложения на них дисциплинарных взысканий;
- представляет Главе Камбарского района кандидатуры на замещение вакантных должностей работников Отдела;
- подписывает всю служебную документацию, исходящую из Отдела;
- отчитывается о работе Отдела перед Главой Камбарского района и Комитетом;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

6.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Главой Камбарского района по согласованию с председателем Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.