



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

25.12.2014

2364

№

Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Чайковского муниципального района Пермского края

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», руководствуясь законом Пермского края от 12 марта 2007 года № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Чайковского муниципального района Пермского края.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2009 г. № 860 «Об утверждении Положения об отделе ЗАГС администрации Чайковского муниципального района Пермского края»;

постановление администрации Чайковского муниципального района от 14 июля 2011 г. № 2203 «О внесении изменений в Положение об отделе ЗАГС».

3. Постановление разместить на официальном сайте Чайковского муниципального района и опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы».

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

Глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района

Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 25.12.2014 № 2364

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе записи актов гражданского состояния
администрации Чайковского муниципального района

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством с целью урегулирования отношений в сфере организации деятельности отдела записи актов гражданского состояния, повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Чайковского муниципального района Пермского края (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Чайковского муниципального района Пермского края, осуществляющим полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Чайковского муниципального района, переданные органам местного самоуправления Законом Пермского края от 12 марта 2007 г. № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю, Комитетом записи актов гражданского состояния Пермского края (далее - Комитет ЗАГС), отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации, иными государственными и муниципальными органами.

Методическое руководство отделом осуществляет Комитет ЗАГС.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и рекомендациями Министерства юстиции Российской Федерации, Законом Пермского края от 12 марта 2007 г. № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную

регистрацию актов гражданского состояния», нормативно-правовыми актами Чайковского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется постановлением администрации Чайковского муниципального района. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района, штатное расписание отдела утверждается главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района.

1.6. Отдел имеет печать с изображением государственного герба Российской Федерации, необходимые для осуществления своей деятельности штампы и бланки документов, своё наименование, но не является юридическим лицом. Печать отдела проставляется на записях актов гражданского состояния, свидетельствах и справках о государственной регистрации.

1.7. Лица, осуществляющие переданные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния, являются муниципальными служащими в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пермском крае. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации Чайковского муниципального района.

1.8. Финансирование отдела осуществляется за счет средств бюджета края, зачисленных в местный бюджет в виде субвенций, а также за счет средств бюджета муниципального района.

Органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Чайковского муниципального района.

1.9. Собственником имущества отдела является администрация Чайковского муниципального района.

1.10. Полное наименование отдела: отдел записи актов гражданского состояния администрации Чайковского муниципального района Пермского края.

Сокращённое наименование отдела: отдел ЗАГС Чайковского муниципального района.

1.11. Местонахождение отдела: ул. Вокзальная, д.41, г. Чайковский, Пермский край, Россия.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности отдела является осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действий на территории Чайковского муниципального района Пермского края.

2.2. Главными задачами отдела являются:

2.2.1. государственная регистрация актов гражданского состояния в строгом соответствии с действующим законодательством в целях защиты имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также интересов государства;

2.2.2.создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории Чайковского района;

2.2.3.обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния на территории Чайковского района;

2.2.4.совершенствование организации работы отдела, повышение культуры обслуживания населения;

2.2.5.разъяснение населению действующего семейного законодательства и порядка регистрации актов гражданского состояния.

III. ФУНКЦИИ

В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

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

3.2.составляет заключения о внесении изменений, исправлений в записи актов гражданского состояния и вносит изменения, исправления в записи актов гражданского состояния;

3.3.восстанавливает и аннулирует в установленном законодательством порядке записи актов гражданского состояния;

3.4.выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

3.6.обеспечивает в установленном порядке исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств;

3.7.предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов и в случаях, установленных федеральными законами;

3.8.обеспечивает конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

3.10.формирует архивный фонд, обеспечивает его учет, создает надлежащие условия его хранения;

3.11.формирует электронный банк данных отдела по регистрации актов гражданского состояния;

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

3.13.составляет и анализирует статистическую отчетность о регистрации актов гражданского состояния;

3.14.предоставляет в Комитет ЗАГС в установленные сроки отчеты по государственной регистрации актов гражданского состояния и о расходовании

бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также вторые экземпляры записей актов гражданского состояния;

3.15.разрабатывает в пределах компетенции отдела и вносит на рассмотрение главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района проекты нормативных правовых актов, а также предложения по повышению качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.16.обеспечивает своевременное и правильное рассмотрение и разрешение предложений, заявлений и жалоб граждан, проведение приема граждан и оказание бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной помощи по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

3.18.направляет материалы о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины, 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;

3.19.передает в установленном порядке удостоверения личности умерших в отделение Федеральной миграционной службы России по муниципальному району;

3.20.обеспечивает информирование населения:

- об организации деятельности отдела;
- о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении органом 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 органом ЗАГС;

- по другим вопросам в рамках компетенции отдела;

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

3.22.организует и проводит мероприятия, направленные на укрепление института семьи, а также разъяснительную работу по семейному законодательству;

3.23.обеспечивает торжественную обстановку регистрации рождений, а также регистрации браков при согласии на это лиц, вступающих в брак;

3.24.изучает и обобщает практику применения законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществление мероприятий по повышению уровня обслуживания населения путём внедрения в работу компьютерных программ и технологий, автоматизированных систем управления;

3.25.осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач отдела в рамках установленной компетенции.

IV. ПРАВА

4.1. Отдел вправе в пределах своей компетенции:

4.1.1. разрабатывать и вносить администрации Чайковского муниципального района предложения по совершенствованию деятельности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для осуществления своих функций информацию и материалы от структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района, должностных лиц предприятий, организаций и заинтересованных лиц, органов местного самоуправления информацию, необходимую для осуществления функций отдела;

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

4.1.4. участвовать в организации и проведении мероприятий, проводимых в муниципальном районе;

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

4.1.6. участвовать в совещаниях, семинарах, координационных советах, проводимых Комитетом ЗАГС;

4.1.7. в соответствии с действующим законодательством распоряжаться имуществом, оборудованием, инвентарем и другими материальными ценностями и ресурсами, а также, если они изношены или морально устарели, производить их списание;

4.1.8. безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, от иных юридических и физических лиц, использовать их на развитие материально-технической базы отдела;

4.1.9. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района на основании и в порядке, предусмотренном законодательством, по согласованию с Комитетом ЗАГС.

5.2. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция» либо по специальности «Государственное и муниципальное управление» или образование, считающееся равноценным, со стажем муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стажем работы по специальности не менее двух лет.

5.3. Заведующий отделом имеет заместителя (лицо, замещающее в момент отсутствия).

5.4.Заведующий отделом осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих полномочий.

5.5.Заведующий отделом:

5.5.1.определяет основные направления деятельности отдела;

5.5.2. распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

5.5.3.дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению работниками отдела, контролирует их исполнение;

5.5.4.вносит предложения о поощрении работников отдела, применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.5.5.осуществляет контроль и несет ответственность за надлежащее хранение, учет и ведение книг записей актов гражданского состояния, учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5.5.6.подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, другие документы в пределах компетенции отдела ЗАГС;

5.5.7.обеспечивает правильность государственной регистрации и качество заполнения актовых записей;

5.5.8.обеспечивает выполнение предписаний Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю, поручений Комитета ЗАГС;

5.5.9.противодействует проявлениям коррупции и предпринимает меры по её профилактике;

5.5.10.принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

5.5.11.проявляет корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

5.5.12.обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и труде;

5.5.13.проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела;

5.5.14.обеспечивает соблюдение правил трудового распорядка, несет ответственность за соблюдение правил по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности.

5.5.15.на период временного отсутствия (отпуска, командировки, болезни и др.) исполнение обязанностей заведующего отделом возлагаются на сотрудника отдела, назначенного распоряжением администрации Чайковского муниципального района по представлению заведующего отделом;

5.5.16.за заведующим отделом записи актов гражданского состояния закреплён определенный круг обязанностей, отражённый в должностной инструкции, которая утверждается распоряжением администрации Чайковского муниципального района;

5.5.17.осуществляет иные полномочия, вытекающие из функций отдела.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1.Заведующий отделом несет персональную ответственность:

6.1.1.за осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края об актах гражданского состояния, качество составления записей актов гражданского состояния;

6.1.2.за учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.1.3.за учет и использование печатей и штампов отдела;

6.1.4.за надлежащее хранение документации отдела;

6.1.5.за разглашение конфиденциальных сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.1.6.за обеспечение защиты электронной базы, подготовленной по записям актов гражданского состояния, хранящимся в отделе, выгрузок из базы данных от утраты и несанкционированного доступа;

6.1.7.за организацию работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

6.1.8.за организацию и выполнение правил делопроизводства в отделе.

6.2.Сотрудники отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение предоставленных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния и за ущерб, причиненный в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения указанных полномочий, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.