

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
главы района
от 29.08.08 N 1340

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе записи актов гражданского состояния
администрации Чусовского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния (далее отдел ЗАГС) является самостоятельным структурным подразделением администрации Чусовского муниципального района и создаётся в целях организации и непосредственного осуществления полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Чусовского муниципального района, переданные органам местного самоуправления Законом Пермской области от 12.03.2007 № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности подчиняется главе Чусовского муниципального района и управляющему делами администрации Чусовского муниципального района.

1.3. Отдел ЗАГС подконтролен и подотчётен Комитету ЗАГС Пермского края.

1.4. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об актах гражданского состояния», Налоговым кодексом РФ, Семейным Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями Министерства юстиции РФ, международными договорами РФ, Законами Пермской области «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», «О муниципальной службе в Пермском крае» Уставом Пермского края, Уставом Чусовского муниципального района, иными нормативно – правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления МО «Чусовской муниципальный район», настоящим Положением.

1.5. Отдел ЗАГС возглавляет заведующий отделом ЗАГС. Все работники отдела ЗАГС являются муниципальными служащими.

1.6. Отдел ЗАГС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлением Федеральной Регистрационной Службы по Пермскому краю, Комитетом ЗАГС Пермского края, администрацией МО «Чусовской муниципальный район».

1.7. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба РФ и своим наименованием, круглую печать с оттиском «для документов», штампы, используемые в работе с документами, а также бланки писем.

1.8. Финансирование отдела ЗАГС осуществляется в соответствии с Законом Пермской области «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»

1.9. Положение об отделе ЗАГС, его структура и штаты утверждаются главой муниципального района.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности отдела ЗАГС является осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории МО «Чусовской муниципальный район».

2.2. Основными задачами отдела ЗАГС 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 разъяснение населению действующего семейного законодательства и порядка регистрации актов гражданского состояния;

2.2.3 подготовка принятия, исполнение и контроль за исполнением решений, распоряжений, постановлений главы района по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС;

3. ФУНКЦИИ

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами в пределах установленной компетенции:

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 в установленном законом порядке;

3.3 на основании решения суда, вступившего в законную силу, восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния;

3.4 выдаёт повторные свидетельства и справки о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.5 обеспечивает надлежащий учёт и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.6 формирует электронный банк данных о государственной регистрации актов гражданского состояния на текущий момент и за прошлые годы;

3.7 представляет в комитет ЗАГС Пермского края в установленные сроки и по установленным формам отчёты о государственной регистрации актов граждан-

данского состояния и о расходовании бланков свидетельств, направляет вторые экземпляры записей актов гражданского состояния о рождении, смерти в органы статистики;

3.8 обеспечивает конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.9 представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов и в случаях, предусмотренных законодательством;

3.10 разрабатывает, совместно с заинтересованными службами, сценарии новых обрядов и внедряет их в быт;

3.11 осуществляет консультационную работу по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС;

3.12 проводит среди населения разъяснение действующего законодательства посредством подготовки и опубликования материалов в печати, выступлений на ТВ, радио;

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

3.14 изучает практику применения отделами ЗАГС других районов и городов края действующего законодательства, использует положительный опыт их работы;

3.15 обеспечивает торжественную обстановку регистрации рождений, браков при согласии на это причастных лиц;

3.16 оказывает консультационные услуги обращающимся гражданам по семейному законодательству;

3.17 периодически доводит до сведения населения района через СМИ демографическую ситуацию, складывающуюся на территории региона.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Отдел ЗАГС (руководитель) имеет право:

4.1.1 запрашивать и получать необходимые материалы от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации муниципального района, администраций городского и сельских поселений, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.1.2 направлять представителя в суд для участия в процессах по гражданским и семейным делам в качестве заинтересованной стороны, либо третьего лица;

4.1.3 определять даты выездных приёмов граждан в сельских поселениях, организовывать выездные приёмы жителей района согласно утверждаемых ежемесячных графиков;

4.1.4 запрашивать сведения из родильного отделения Чусовской городской больницы о родившихся в течение календарного месяца малышах;

4.1.5 обращаться в учреждения культуры района с целью организации и проведения семейных праздников, обрядов наречения имени, торжественной регистрации брака и т.д.;

4.1.6 ежеквартально доводить до сведения населения района через СМИ демографическую ситуацию, складывающуюся на территории региона;

4.1.7 оказывать консультационные услуги по семейному законодательству обращающимся гражданам;

4.1.8 вносить предложения в администрацию Чусовского района по вопросам организации и использования более эффективных мер и форм работы с населением в рамках действующего законодательства;

4.1.9 запрашивать из органов ЗАГС России и зарубежных стран, а также из архивных отделов разных уровней документы, необходимые для решения вопросов обращающихся граждан;

4.1.10 по просьбе граждан обращаться в отдел Законодательства субъектов РФ и ведения федерального регистра по Пермскому краю с поручением об оказании содействия в получении документов граждан с территорий иностранных государств.

4.2 Отдел ЗАГС (руководитель) обязан:

4.2.1 предоставлять сведения о регистрации актов гражданского состояния лишь кругу лиц, учреждений, организаций, определённого рамками законодательства;

4.2.2 грамотно и правильно оформлять первичные и повторные документы, выдаваемые физическим и юридическим лицам;

4.2.3 обеспечивать защиту имущественных и личных прав и интересов граждан;

4.2.4 вести приём обращающегося населения по вопросам регистрации актов гражданского состояния.

5.РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел ЗАГС возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района.

На должность заведующего отделом ЗАГС назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или образование, считающееся равноценным, стаж муниципальной службы на ведущих муниципальных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трёх лет.

Работники отдела ЗАГС назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации района по представлению заведующего отделом ЗАГС.

Численность сотрудников отдела ЗАГС определяется в соответствии со штатным расписанием аппарата администрации, утверждаемым главой района.

5.2. Заведующий отделом ЗАГС осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, осуществляет права и обязанности, вытекающие из настоящего Положения, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих полномочий.

5.3. Заведующий отделом ЗАГС:

5.3.1 определяет основные направления деятельности отдела;

5.3.2 вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации МО «Чусовской муниципальный район», Земского Собрания проекты нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.3.3 распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников отдела;

5.3.4 даёт указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению работниками отдела, проверяет их исполнение;

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

5.3.6 выходит с предложениями к главе администрации МО «Чусовской муниципальный район» о подборе и расстановке кадров в отделе;

5.3.7 сокращает или увеличивает в соответствии с действующим законодательством срок, по истечении которого производится государственная регистрация брака;

5.3.8 подписывает свидетельства и справки о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5.3.9 осуществляет контроль и несёт ответственность за надлежащее хранение, учёт и ведение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации, а также за учёт, хранение и расходование бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;

5.3.10 проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела;

5.3.11 контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины и правил внутреннего распорядка работниками отдела, несёт ответственность за соблюдение норм и правил техники безопасности и охраны труда;

5.3.12 представляет отдел во всех учреждениях, организациях и подразделениях администрации района;

5.3.13 осуществляет иные полномочия, связанные с руководством деятельностью отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники отдела ЗАГС в случае невыполнения или некачественного исполнения должностных обязанностей несут ответственность, предусмотренную статьёй 9 Закона Пермского края «О муниципальной службе в Пермском крае».

7.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. В процессе своей деятельности муниципальные служащие отдела ЗАГС взаимодействуют:

- 7.1.1 с комитетом ЗАГС Пермского края;
- 7.1.2 с органами ЗАГС Пермского края и других субъектов РФ;
- 7.1.3 со структурными подразделениями администрации района;
- 7.1.4 с предприятиями, учреждениями, общественными и иными организациями, населением города и района.

8.РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

8.1. Деятельность отдела ЗАГС может быть прекращена путём его ликвидации или реорганизации постановлением главы Чусовского муниципального района в установленном законом порядке.

Ознакомлены: Лопатина Е.С. главн. спец.

Тамарина Е.Н.

Тимонова М.А. вед. спец.

Казаева Т.Ю. гл. спец.

Васильева Т.Г. упр. спец.

Зурмеев Р.И. вед. спец.

Александрова А.В. вед. спец.

15.04.2014