



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 апреля 2010 г. № *391*
п. Увельский Челябинской области

Об утверждении Положения
об отделе ЗАГС и должностных
инструкций начальника и ведущего
специалиста отдела ЗАГС администрации
Увельского муниципального района

В целях приведения Положения об отделе ЗАГС в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с методическими рекомендациями Государственного комитета по делам ЗАГС Челябинской области, руководствуясь п.1 статьи 26 Устава Увельского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе ЗАГС администрации Увельского муниципального района (приложение № 1).
2. Утвердить должностные инструкции начальника и ведущего специалиста отдела ЗАГС (приложение № 2).
3. Постановление Главы Увельского муниципального района от 16.03.2007 года № 147 « Об утверждении Положения об отделе ЗАГС и должностных инструкций начальника и ведущего специалиста отдела ЗАГС» считать утратившим силу.

ИО Главы Увельского
муниципального района

 М.В. Задорожний

Исп. О.Ю. Кошелева

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния
администрации Увельского муниципального района
Челябинской области

1. Общие положения

1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Увельского муниципального района (далее – отдел ЗАГС) осуществляет свою деятельность на основании Закона Челябинской области от 22.09.2005 г. № 402-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» и является структурным подразделением администрации муниципального района. В своей деятельности отдел ЗАГС подчиняется главе Увельского муниципального района.
2. Организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Челябинской области осуществляется Государственным комитетом по делам ЗАГС Челябинской области.
3. Надзор за исполнением законодательства Российской Федерации при государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Челябинской области, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (Управление Федеральной регистрационной службы по Челябинской области).
4. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, актами Федеральной

регистрационной службы, Уставом (Основным Законом) и законами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Челябинской области, Уставом муниципального образования, решениями представительного органа муниципального образования, постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования, информационными письмами Государственного комитета по делам ЗАГС Челябинской области, а также настоящим Положением.

5. Отдел ЗАГС в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997г. № 143-ФЗ « Об актах гражданского состояния» имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и написанием наименования отдела ЗАГС.

Отдел ЗАГС имеет бланки и штампы со своим наименованием.

Финансирование отдела ЗАГС осуществляется в соответствии со сметой расходов и штатным расписанием за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из регионального фонда компенсаций, создаваемого в составе областного бюджета, а также из других законных источников.

Материальное обеспечение отдела ЗАГС (здания, сооружения, технические средства и иные основные средства, предназначенные для осуществления переданных полномочий) осуществляется соответствующим муниципальным образованием в соответствии с Законом Челябинской области от 22.09.2005г. № 402-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

6. Полное наименование отдела ЗАГС: отдел записи актов гражданского состояния администрации Увельского муниципального района Челябинской области

(указать полное наименование городского округа (муниципального района))

Сокращённое наименование отдела ЗАГС: отдел ЗАГС администрации Увельского муниципального района

(указать наименование муниципального района)

7. Местонахождение отдела ЗАГС: посёлок Увельский, Увельский район, Челябинская область, улица Кирова, 2

II. Основные задачи отдела ЗАГС

8. Основной задачей отдела ЗАГС является:

- осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действий.

III. Основные функции отдела ЗАГС

9. Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) осуществляет государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;

принимает документы, необходимые для государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния»;

2) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производит расторжение брака;

3) производит государственную регистрацию заключения брака лиц, не достигших 18 лет, на основании разрешений органов местного самоуправления и Комиссии Правительства Челябинской области по рассмотрению заявлений о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста 16 лет;

4) вносит исправления и (или) изменения в первые экземпляры актов записей;

5) производит восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решений судов, вступивших в законную силу;

6) отказывает в государственной регистрации актов гражданского состояния и внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

по требованию заявителя сообщает причину отказа в письменной форме;

7) выдает и высылает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие факты государственной регистрации актов гражданского состояния;

8) сообщает сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9) составляет заключения отдела ЗАГС о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных статьей 70 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

10) производит государственную регистрацию заключения брака в торжественной обстановке по желанию лиц, вступающих в брак;

11) обеспечивает конфиденциальность сведений в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, в том числе хранящихся в электронном виде, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

12) принимает для государственной регистрации актов гражданского состояния документы, выданные компетентными органами иностранных государств, при наличии их легализации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, и нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

13) 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;

14) оформляет свою часть решения о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия;

направляет материалы о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

15) направляет материалы 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;

16) представляет в установленном порядке отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния и деятельности отдела ЗАГС;

17) представляет в установленном порядке информацию о поступлении доходов в федеральный бюджет за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия;

18) ведет в установленном порядке учёт, формирование, хранение и передачу в Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области по истечении 100 лет первых экземпляров актовых книг, составленных на территории Увельского муниципального образования;

19) ведет в установленном порядке передачу в Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области вторых экземпляров актовых записей, составленных на территории муниципального образования;

20) организует создание условий хранения актовых книг и другой документации отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством;

21) обеспечивает создание электронной базы данных записей актов гражданского состояния, хранящихся в отделе ЗАГС;

22) направляет в установленном порядке извещения о внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния;

23) 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 в рамках компетенции отдела ЗАГС;

24) обеспечивает рассмотрение заявлений и жалоб, поступивших в отдел ЗАГС, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в рамках компетенции отдела ЗАГС;

25) ведет прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

26) осуществляет в установленном порядке учет, хранение и предоставление отчетности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

27) ведет делопроизводство отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

28) обеспечивает изготовление бланков заявлений и справок установленной формы для государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения других юридически значимых действий;

29) представляет в Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области образцы подписей работников отдела ЗАГС Увельского муниципального района для проставления апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Челябинской области и предназначенных для использования за пределами территории Российской Федерации;

30) передает в установленном порядке удостоверения личности умерших в отделение Федеральной миграционной службы России по Увельскому муниципальному району;

31) обеспечивает 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;

32) участвует во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, средствами массовой информации в правовом просвещении граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

33) осуществляет взаимодействие по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния с другими государственными и муниципальными органами;

34) организует участие представителей отдела ЗАГС в рассмотрении дел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния в судах;

35) организует участие представителей отдела ЗАГС в совещаниях, семинарах, координационных советах, проводимых Управлением Федеральной регистрационной службы по Челябинской области и Государственным комитетом по делам ЗАГС Челябинской области;

36) осуществляет свою деятельность на основе перспективного и текущего планирования работы;

37) работает в соответствии с утвержденной сметой расходов, обеспечивает учет и сохранность материальных ценностей, переданных отделу в установленном порядке;

38) представляет в финансовые органы муниципального образования информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния для подготовки отчета о расходовании субвенций, предоставленных из регионального фонда компенсаций, создаваемого в составе областного бюджета, на выполнение государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

39) участвует в подготовке предложений и согласовании объемов финансирования на осуществление государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

40) осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач отдела ЗАГС в рамках установленной компетенции.

41) вносит предложения по организации деятельности органов местного самоуправления сельских и городских поселений муниципального района по выполнению переданных в установленном порядке государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в рамках компетенции отдела ЗАГС муниципального района, в том числе по обеспечению условий хранения актовых записей на бумажных и электронных носителях;

42) принимает в установленном порядке первые и вторые экземпляры актов записей, документы-основания для государственной регистрации актов гражданского состояния, отчёты о результатах работы администраций городских и сельских поселений муниципального района и представляет их в Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области;

43) оказывает практическую помощь по обеспечению качества и правильности составления записей актов гражданского состояния, составленных в администрациях сельских поселений Увельского муниципального района;

44) организует обеспечение администраций сельских поселений Увельского муниципального района нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, актами Федеральной регистрационной службы, информационными письмами Государственного комитета по делам ЗАГС Челябинской области по вопросам, касающимся государственной регистрации актов гражданского состояния;

45) организует в установленном порядке обеспечение администраций сельских поселений Увельского муниципального района бланками свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, бланками записей актов гражданского состояния и другой документацией органа ЗАГС;

46) организует в установленном порядке предоставление в Госкомитет информации о выполнении переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния администрациями сельских поселений Увельского муниципального района;

47) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также настоящим Положением.

IV. Права отдела ЗАГС

10. Отдел ЗАГС имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел полномочий;

2) участвовать в правовом просвещении граждан в средствах массовой информации;

3) вносить предложения по распространению положительного опыта работы отдела ЗАГС;

4) обращаться за разъяснениями по вопросам организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Челябинской области в Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области;

5) знакомиться в установленном порядке с актами проверок работы отдела ЗАГС;

6) знакомиться в установленном порядке с отчетами о расходовании выделенных для осуществления государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния материальных и финансовых средств;

7) направлять представителей отдела ЗАГС на совещания, семинары, координационные советы, проводимые Управлением Федеральной регистрационной службы по Челябинской области и Государственным комитетом по делам ЗАГС Челябинской области;

8) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также настоящим Положением.

9) запрашивать и получать в установленном порядке материалы и документы по осуществлению переданных в установленном порядке органам местного самоуправления сельских поселений Увельского муниципального района полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

10) обобщать практику работы администраций сельских поселений по выполнению переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

11) принимать участие в проведении проверок по организации работы администраций сельских поселений Увельского муниципального района по осуществлению ими переданных в установленном порядке полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

12) организовывать семинары и практикумы по изучению и применению действующего законодательства об актах гражданского состояния;

V. Организация деятельности отдела ЗАГС

11. Отдел ЗАГС возглавляет начальник отдела ЗАГС, который назначается и освобождается от должности главой Увельского муниципального района по согласованию с Государственным комитетом по делам ЗАГС Челябинской области.

12. Отдел формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Сотрудники отдела принимаются на работу и увольняются главой Увельского муниципального района по согласованию с Государственным комитетом по делам ЗАГС Челябинской области.

Сотрудники отдела осуществляют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, планами работы отдела и администрации Увельского муниципального района, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Увельского муниципального района).

13. Начальник отдела ЗАГС:

1) осуществляет руководство и организацию работы отдела ЗАГС по государственной регистрации актов гражданского состояния;

2) распределяет обязанности между сотрудниками отдела ЗАГС;

3) организует работу отдела ЗАГС в соответствии с регламентом работы, утвержденным главой Увельского муниципального района;

4) разрабатывает для утверждения главой городского округа (муниципального района) проект положения об отделе ЗАГС, должностные инструкции сотрудников отдела ЗАГС;

5) вносит на рассмотрение главы Увельского муниципального района проекты постановлений и распоряжений по вопросам компетенции отдела;

6) вносит предложения в проект сметы расходов на содержание отдела ЗАГС администраций поселений Увельского муниципального района;

7) подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, записи актов гражданского состояния, другие документы в пределах компетенции отдела ЗАГС;

8) представляет в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников отдела ЗАГС и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

9) обеспечивает правильность государственной регистрации и качество заполнения актовых записей;

10) обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и труде;

11) организует прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, принимает по ним решения;

12) сокращает или увеличивает в соответствии с действующим законодательством срок регистрации брака;

13) принимает решения по внесению исправления или изменения в актовые записи;

14) обеспечивает выполнение предписаний Управления Федеральной регистрационной службы по Челябинской области, поручений Государственного комитета по делам ЗАГС Челябинской области;

15) представляет отдел ЗАГС в суде по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и обжалованию действий соответствующих должностных лиц на основании доверенности, выданной в установленном порядке;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также настоящим Положением.

VI. Ответственность сотрудников отдела ЗАГС

14. Начальник отдела ЗАГС несет персональную ответственность:

1) за осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области об актах гражданского состояния, качество составления записей актов гражданского состояния;

2) за учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) за учет и использование печатей и штампов отдела;

4) за надлежащее хранение, учет актовых книг, ведение журнала учета актовых книг и другой документации отдела;

5) за разглашение конфиденциальных сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

7) за организацию и выполнение правил делопроизводства в отделе ЗАГС.

15. Сотрудники отдела ЗАГС несут 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.

VII. Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС

16. Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Начальник отдела ЗАГС



Кошелева О.Ю.