



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2014

№ 876

**Об утверждении Положения об
отделе записи актов
гражданского состояния
Администрации Бардымского
муниципального района
Пермского края**

В соответствии с п.16 части 1 ст.35 Устава Бардымского муниципального района, решением Земского Собрания Бардымского муниципального района от 13.11.2014 № 871 «О внесении изменений в структуру Администрации Бардымского муниципального района» Администрация Бардымского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Бардымского муниципального района Пермского края.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации Бардымского муниципального района www.barda-rayon.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Бардымского муниципального района Пермского края, утвержденное постановлением администрации Бардымского муниципального района от 07.11.2011 № 1018.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Администрации Бардымского муниципального района по социальному развитию Балтаеву Т.В.

Глава муниципального района-
глава Администрации Бардымского
муниципального района



С.М.Ибраев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Бардымского муниципального
района Пермского края
от 03.12.2014 № 876

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния Администрации
Бардымского муниципального района Пермского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством с целью урегулирования отношений в сфере организации деятельности отдела записи актов гражданского состояния Администрации Бардымского муниципального района (далее – отдел), повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации Бардымского муниципального района, осуществляющим государственные полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Бардымского муниципального района, переданные органам местного самоуправления законом Пермского края от 12.03.2007 № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

1.3. Отдел в своей деятельности подотчетен главе муниципального района – главе Администрации Бардымского муниципального района. Курирующий руководитель – заместитель главы Администрации Бардымского муниципального района по социальному развитию.

1.4. Организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Пермского края, а также контроль за исполнением органами местного самоуправления Пермского края переданных им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния осуществляется Комитетом записи актов гражданского состояния Пермского края (далее – Комитет).

1.5. Надзор за исполнением законодательства Российской Федерации при государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Пермского края, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю).

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и рекомендациями Министерства юстиции Российской Федерации, Законом Пермского края «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», нормативными правовыми актами Бардымского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.7. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется постановлением Администрации Бардымского муниципального района на основании решения Земского собрания Бардымского муниципального района. Положение об отделе и штатное расписание отдела утверждаются правовым актом Администрации Бардымского муниципального района.

1.8. Работники отдела, осуществляющие переданные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния, являются муниципальными служащими в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации Бардымского муниципального района.

1.9. Финансирование отдела осуществляется в соответствии с Законом Пермского края «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» за счет средств бюджета Пермского края, зачисленных в бюджет Бардымского муниципального района в виде субвенций.

Администрация Бардымского муниципального района имеет право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Бардымского муниципального района.

1.10. Отдел в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и написанием наименования отдела. Отдел имеет бланки и штампы со своим наименованием.

1.11. Полное наименование отдела: отдел записи актов гражданского состояния Администрации Бардымского муниципального района Пермского края.

Сокращённое наименование отдела: отдел ЗАГС Администрации Бардымского муниципального района Пермского края

1.12. Местонахождение отдела: 618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Ленина, д.68

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей отдела является осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действий.

III. ФУНКЦИИ

3.1. В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.14. представляет в Комитет ЗАГС Пермского края 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;

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

3.1.16. обеспечивает рассмотрение заявлений и жалоб, поступивших в отдел, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в рамках компетенции отдела;

3.1.17. оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь 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;

3.1.18. ведет прием населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

3.1.20. оформляет свою часть решения о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые отделом другие юридически значимые действия; направляет материалы о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.21. 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;

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

3.1.23. обеспечивает информирование населения:

об организации деятельности отдела;

о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении отделом других юридически значимых действий;

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

по другим вопросам в рамках компетенции отдела;

3.1.24. осуществляет размещение информации на официальном сайте Администрации Бардымского муниципального района, относящейся к деятельности отдела;

3.1.25. производит рекомендованные работы с Порталом государственных и муниципальных услуг;

3.1.26. осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром, расположенным на территории Бардымского муниципального района по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

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

3.1.29. 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 главе муниципального района - главе Администрации Бардымского 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 Бардымского муниципального района, должностных лиц предприятий, организаций и заинтересованных лиц, органов местного самоуправления;

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

4.1.4. организовывать выездные приемы граждан, проживающих на территориях сельских поселений, в соответствии с графиком, утвержденным главой муниципального района – главой Администрации Бардымского муниципального района;

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

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

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

4.1.8. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Бардымского муниципального района, по согласованию с Комитетом ЗАГС Пермского края.

5.2. На должность начальника отдела 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 двух лет или стажем работы в органах ЗАГС не менее трех лет.

5.3. В период отсутствия (болезни, отпуска и т.п.) начальника отдела исполнение обязанностей начальника отдела возлагается на специалиста отдела;

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

5.5. Начальник отдела:

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 указание 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;

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

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

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

5.5.9. принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

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

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

5.5.12. проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела;

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела 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. Работники 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.