

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
района от 03.03.2020 №121

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния
администрации района

Статья 1. Общие положения.

1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Мордовского района Тамбовской области (далее именуемый отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации района, образуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Законом Тамбовской области от 22.02.2005г. №293-З « О наделении администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния»(с изменениями от 10.06.2019г №346-З).

2. Отдел ЗАГС в своей профессиональной деятельности подчиняется главе района, в оперативной деятельности - управляющему делами, курирующему деятельность отдела, который возглавляет начальник отдела ЗАГС .

3. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Семейным Кодексами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации , Законами Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями администрации области и района, рекомендациями Управления ЗАГС Тамбовской области , приказами и инструкциями Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области, а так же Уставом района и настоящим Положением.

4. Положение об отделе утверждаются постановлением администрации района.

5. Должностные инструкции начальника отдела и ведущего специалиста отдела утверждаются главой района.

6. Назначение на должность и освобождение от должности начальника и ведущего специалиста отдела ЗАГС осуществляется распоряжением администрации района.

7 . Финансирование расходов на содержание отдела ЗАГС осуществляется за счет субвенций из областного бюджета Тамбовской области, которые зачисляются на счет бюджета района в порядке, установленном для исполнения областного бюджета. Порядок расходования и учета средств на предоставление субвенций устанавливается администрацией Тамбовской области. Средства на реализацию указанных полномочий носят целевой характер и не могут быть

использованы на другие цели. Администрация района вправе дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

8. Местонахождение отдела ЗАГС:

ул. Коммунальная, д. 38, р.п. Мордово, Мордовский район, Тамбовская область, Российская Федерация, 393600 (здание ЦКД, 2 этаж), контактный телефон: 3-18-87.

График приема граждан должностными лицами отдела ЗАГС:

вторник, среда, четверг, с 9-00 до 16-30

пятница с 9-00 до 12-30

время перерыва с 12-30 до 13-30

выходные дни: суббота, воскресенье

суббота – день проведения торжественных регистраций брака (ненормированный день)

9. Деятельность отдела ЗАГС основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека, делового взаимодействия с органами местного самоуправления.

10. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации с наименованием органа ЗАГС, штампы, необходимые для осуществления своей деятельности, бланки документов установленного образца.

11. Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС осуществляется постановлением администрации района в установленном порядке в связи с прекращением государственных полномочий.

Статья 2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела записи актов гражданского состояния являются:

1. обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния на территории Мордовского района;
2. соблюдение законности в целях охраны прав и законных интересов граждан, государственных и общественных организаций;
3. создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории Мордовского района

Статья 3. Функции отдела

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

1. осуществляет регистрацию актов гражданского состояния: рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, перемены имени, усыновления (удочерения), установления отцовства;
2. восстанавливает и аннулирует записи актов на основании решения суда;
3. обеспечивает торжественную обстановку при регистрации брака и рождения;

4. проводит прием граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела, организует своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан и принимает по ним необходимые меры.

5. составляет и анализирует статистическую отчетность о регистрации актов гражданского состояния в районе и представляет ее в установленные сроки в Управление ЗАГС Тамбовской области и органы статистики;

6. формирует из первых экземпляров записей актов гражданского состояния архивный фонд, обеспечивает его учет и хранение;

7. в установленном законом порядке вносит в первые экземпляры записей актов гражданского состояния исправления и изменения и своевременно направляет необходимую документацию в Управление ЗАГС области;

8. производит выдачу (высылку) повторных свидетельств, справок, извещений, копий актовых записей по запросам граждан, организаций и учреждений;

9. разрабатывает мероприятия, направленные на повышение уровня обслуживания населения;

10. проводит среди населения работу по разъяснению Семейного Законодательства и порядка регистрации актов гражданского состояния;

11. в установленные сроки предоставляет информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния в налоговый орган, в Управление Пенсионного фонда, в ОСЗН, в избирательную комиссию, по запросу суда, органов прокуратуры, органов дознания или следствия, либо уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

12. составляет следующую отчетность:

1) ежемесячная Ф.97;

2) ежемесячные, полугодовые и годовые отчеты по государственной регистрации актов гражданского состояния,

3) ежемесячная справка-анализ о количестве зарегистрированных детей,

4) ежемесячные сведения о взимании государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

5) ежемесячные, полугодовые и годовые отчеты о движении гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах её осуществляющих, ежемесячный, ежеквартальный, годовой отчет по ф. 26;

7) полугодовые и годовые отчеты по материально-техническому обеспечению;

8) сведения о проводимых мероприятиях направленных на укрепление семьи

13. обеспечивает хранение дел и оперативное применение документов, поступающих в отдел ЗАГС;

14. осуществляет истребование и пересылку документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории и на территорию иностранных государств, стран СНГ и Балтии;

15. взимает государственную пошлину за действия, связанные с

государственной регистрацией актов гражданского состояния;

16. обеспечивает учет, хранение и расходование гербовых бланков свидетельств;

17. обеспечивает учет и хранение архивного фонда, формирует электронный архив.

Статья 4. Права и обязанности отдела.

Отдел ЗАГС для осуществления своих функций имеет право:

1. вносить на рассмотрение главы района, его заместителей, а также органов местного самоуправления проекты постановлений, предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела

2. получать от структурных подразделений района, органов государственной власти, организаций, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, в установленном порядке необходимую информацию и документы по всем вопросам, относящимся к компетенции отдела загс.

3. готовить в пределах своей компетенции ответы на письма и запросы.

4. принимать участие в совещаниях, проводимых администрацией района и других мероприятиях, организуемых органами местного самоуправления.

5. пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой администрации района.

Статья 5. Организация деятельности отдела

1. работа отдела ЗАГС в целом осуществляется на основе перспективных и текущих планов администрации района и отдела ЗАГС;

2. отдел ЗАГС возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой района по согласованию с Управлением ЗАГС области. Начальник отдела ЗАГС должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 5 лет, или стаж работы муниципальной или государственной службы на высших и главных муниципальных или государственных должностях не менее 2-х лет.

3. Начальник отдела ЗАГС :

1) руководит деятельностью отдела ЗАГС в пределах своей компетенции и должностной инструкции, принимает решения по вопросам, относящимся к деятельности отдела ЗАГС;

2) разрабатывает планы работы отдела ЗАГС, вносит предложения в перспективный план администрации района;

3) подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

4) контролирует исполнение документов и поручений, поступивших в отдел ЗАГС;

5) выполняет, в пределах своей компетенции, другие поручения главы района;

6) представляет интересы отдела в отношении с другими структурными подразделениями района, учреждениями и организациями;

4. Ведущий специалист отдела ЗАГС выполняет обязанности начальника отдела ЗАГС в его отсутствие.

5. Сотрудники отдела ЗАГС, осуществляющие профессиональную

служебную деятельность на должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на них распространяется действие норм законодательства Российской Федерации и Тамбовской области « о муниципальной службе», а так же норм трудового законодательства, с особенностями, предусмотренными для муниципальных служащих.

Статья 6. Взаимоотношения. Связь

1. Отдел ЗАГС при выполнении возложенных на него функций осуществляет связь и взаимодействует :

- 1) с администрацией района и ее структурными подразделениями;
- 2) с отделами ЗАГС администраций городов и районов области ;
- 3) с органами местного самоуправления;
- 4) со средствами массовой информации;
- 5) с предприятиями и организациями;

2. Взаимодействие отдела ЗАГС строится в соответствии с действующим законодательством, регламентом и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации района.

Статья 7. Ответственность

1. Начальник отдела ЗАГС несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел ЗАГС с учетом прав, предоставленных ему данным Положением, и в пределах полномочий, предоставленных отделу ЗАГС Законом Тамбовской области;

2. Ведущий специалист отдела ЗАГС несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и области за должностной проступок, ненадлежащее исполнение и неисполнение возложенных на него обязанностей, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.