



Чайковский городской округ
Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.03.2019

460

№ _____

**Об утверждении положения об
отделе записи актов
гражданского состояния
администрации города
Чайковского**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, решений Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 79 «Об учреждении администрации города Чайковского», от 5 декабря 2018 г. № 81 «Об утверждении структуры администрации города Чайковского»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации города Чайковского.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 25 декабря 2014 г. № 2364 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Чайковского муниципального района Пермского края»;

от 23 апреля 2015 г. № 651 «О внесении изменений в Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Чайковского муниципального района Пермского края, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 25 декабря 2014 г. №2364».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонов А.В.

Глава города Чайковского -
глава администрации
города Чайковского
МНПА

Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города
Чайковского
от 07.03.2019 № 460

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния
администрации города Чайковского Пермского края

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.

I. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации города Чайковского (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации города Чайковского (далее – администрация) и выполняет функции, осуществляющим полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Чайковского городского округа, переданные органам местного самоуправления Законом Пермского края № 18-ПК от 12 марта 2007 г. «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

1.2. 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», Уставом Чайковского городского округа и другими нормативными правовыми актами Чайковского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации, а также настоящим Положением.

1.3. 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.

1.4. Отдел самостоятелен в осуществлении своих полномочий, установленных законодательством и настоящим Положением. В соответствии с утвержденной структурой администрации Отдел подотчетен главе города Чайковского – главе администрации города Чайковского (далее – глава города Чайковского).

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

Методическое руководство отделом осуществляет Комитет ЗАГС Пермского края.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности главой города Чайковского по согласованию с Комитетом ЗАГС Пермского края. Должность начальника Отдела в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа относится к главной должности муниципальной службы.

1.7. Начальник Отдела осуществляет руководство управления на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

1.8. Работники Отдела осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжениями администрации города Чайковского. Назначение и освобождение от должности работников Отдела, применение к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляются главой города Чайковского по представлению начальника Отдела и согласованию с заместителем главы, руководителем аппарата.

1.9. Отдел несет ответственность за использование и сохранность гербовой печати (с гербом Российской Федерации), а также круглую печать с наименованием «Для документов», штампов для упорядочения и ускорения процессов делопроизводства.

1.10. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств федерального бюджета, зачисленных в местный бюджет в виде субвенций, а также за счет средств бюджета Чайковского городского округа.

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 городского округа.

1.11. Собственником имущества отдела является администрация города Чайковского.

1.12. Полное наименование отдела: отдел записи актов гражданского состояния администрации города Чайковского.

Сокращённое наименование отдела: отдел ЗАГС города Чайковского.

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

II. Цели и задачи

2.1. Основная цель деятельности Отдела – обеспечение реализации полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Чайковского городского округа.

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 городского округа;

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

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. представляет 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. для обеспечения учета документов в Отделе разрабатывает и составляет сводную номенклатуру дел, годовые описи, другие учетные документы архива;

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

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

3.15. предоставляет 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;

3.16. разрабатывает в пределах компетенции Отдела и вносит на рассмотрение главы города Чайковского проекты нормативных правовых актов, а также предложения по повышению качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.17. 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;

3.18. обеспечивает исполнение налогового законодательства Российской Федерации в части взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые Отделом других юридически значимых действий;

3.19. 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;

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

3.21. обеспечивает информирование населения:

3.21.1. об организации деятельности Отдела;

3.21.2. о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении Отделом других юридически значимых действий;

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

3.21.4. по другим вопросам в рамках компетенции Отдела;

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

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

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

3.25. 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;

3.26. обеспечивает взаимодействие с многофункциональным центром по вопросам предоставления государственных услуг;

3.27. осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач Отдела в рамках установленной компетенции.

IV. Права и обязанности

4.1. Отдел вправе в пределах своей компетенции:

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

4.1.2. вносить и согласовывать проекты постановлений и распоряжений администрации города Чайковского, издаваемых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также подписывать и визировать документы;

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

4.1.4. истребовать:

- от предприятий, учреждений и организаций сведения и документы, необходимые для подготовки материалов по исправлению актовых записей, а также по перемене имени;

- от заявителей документы, необходимые для государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

4.1.6. участвовать в организации и проведении мероприятий, проводимых в Чайковском городском округе;

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

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

4.1.9. 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;

4.1.10. 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;

4.2. Начальник и работники Отдела обязаны:

4.2.1. исполнять основные обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным

законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.2.2. соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему (им) станет об этом известно.

4.2.3. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

4.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

V. Руководство

5.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее:

высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» либо по специальности «Государственное и муниципальное управление», или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы; стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности «Государственное и муниципальное управление» не менее двух лет или стажем работы в органах ЗАГС не менее трех лет;

знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, Устава Чайковского городского округа, иных правовых актов Чайковского городского округа применительно к исполнению должностных обязанностей;

знания правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

знания правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации;

навыки и опыт руководящей работы не менее 1 года, планирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания

межличностных отношений и мотивации подчиненных, подбора и расстановки кадров, публичных выступлений, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;

навыки работы с документами.

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

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела, осуществляет контроль деятельности и исполнительской дисциплины работников Отдела;

5.3.2. разрабатывает и представляет на утверждение главе города Чайковского должностные инструкции работников Отдела;

5.3.3. утверждает исполнительно-распорядительные функции работников Отдела в зависимости от группы замещаемой должности;

5.3.4. 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;

5.3.5. подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, другие документы в пределах компетенции Отдела;

5.3.6. обеспечивает правильность государственной регистрации и качество заполнения актов записей;

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

5.3.8. вносит предложения о назначении на должность, освобождении от должности, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела в установленном порядке, определяет размер премии и материальной помощи, размеры надбавок к должностным окладам, по повышению квалификации работников Отдела в соответствии с действующим законодательством;

5.3.9. вносит предложения в штатное расписание администрации в части Отдела, в структуру Отдела.

5.3.10. осуществляет иные полномочия, вытекающие из функций Отдела.

5.4. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела на основании распоряжения администрации города Чайковского.

5.5. На время отсутствия начальника Отдела право подписи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и других документов в пределах компетенции Отдела возлагается на заместителя начальника Отдела.

5.6. На период временного отсутствия начальника Отдела, заместителя начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь и др.) исполнение обязанностей начальника Отдела возлагаются на работника Отдела, назначенного распоряжением администрации города Чайковского по представлению начальника Отдела.

VI. Ответственность

6.1. Начальник Отдела или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Работники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Начальник и работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Начальник и работники Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

6.5. Начальник и 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.

VII. Взаимоотношения и связи

Отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации, ее отраслевыми (функциональными) органами, специалистами иных органов местного самоуправления Чайковского городского округа, органов государственной власти Пермского края, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

VIII. Контроль, проверка деятельности

Контроль и проверку деятельности Отдела осуществляют глава города Чайковского, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах их компетенции.

IX. Реорганизация и ликвидация (упразднение)

Реорганизация и упразднение Отдела производятся в связи с изменением структуры администрации в порядке, установленном действующим законодательством.