



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

09.01.2023

№ 2

**Об утверждении Положения
об отделе записи актов
гражданского состояния
управления социального
развития администрации
Пермского муниципального
округа Пермского края**

На основании решения Думы Пермского муниципального округа от 29.11.2022 № 53 «Об учреждении управления социального развития администрации Пермского муниципального округа Пермского края и утверждении Положения об управлении социального развития администрации Пермского муниципального округа Пермского края», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния управления социального развития администрации Пермского муниципального округа.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2023 года.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

М.Г. Тарасов

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления
социального развития
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края
от 09.01.2023 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния
управления социального развития администрации
Пермского муниципального округа Пермского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС) является функциональным отделом управления социального развития администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – управление), осуществляющим полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Пермского муниципального округа, переданные органам местного самоуправления законом Пермского края № 18-ПК от 12.03.2007 «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

1.2. 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).

1.3. 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).

1.4. 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 Пермского муниципального округа Пермского края, решениями Думы Пермского

муниципального округа Пермского края, правовыми актами администрации, Положением об управлении социального развития администрации Пермского муниципального округа Пермского края и настоящим Положением.

1.5. Работники отдела являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления, функциональными и территориальными органами, функциональными подразделениями администрации, общественными объединениями, организациями и гражданами.

1.7. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления, его деятельность курирует заместитель главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, возглавляющий функционально-целевой блок «Социальная политика».

1.8. Отдел ЗАГС в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием отдела ЗАГС.

1.9. Отдел ЗАГС имеет бланки и штампы со своим наименованием.

1.10. Полное наименование отдела ЗАГС: отдел записи актов гражданского состояния управления социального развития администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

1.11. Сокращённое наименование отдела: отдел ЗАГС управления социального развития администрации Пермского муниципального округа.

1.12. Местонахождение, почтовый/электронный адрес Отдела: Российская Федерация, Пермский край, Пермский муниципальный округ, д. Кондратово, ул. Садовое Кольцо, д. 14, permnr@zags.permkrai.ru.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

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

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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 территории иностранных государств, в рамках компетенции отдела ЗАГС в соответствии с Административным регламентом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов;

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. 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;

3.1.15. разрабатывает в пределах компетенции отдела и вносит на рассмотрение главы муниципального образования 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. ведет прием граждан, рассматривает заявления, предложения и жалобы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, принимает по ним решения;

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 органами ЗАГС 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 органами ЗАГС 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 удостоверение личности умерших в отделение Федеральной миграционной службы России по муниципальному округу;

3.1.23. 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;

3.1.24. осуществляет размещение информации на официальном сайте администрации Пермского муниципального округа, относящейся к деятельности отдела ЗАГС;

3.1.25. осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром, расположенным на территории Пермского муниципального округа по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел вправе в пределах своей компетенции:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, функциональных и территориальных органов и функциональных подразделений администрации, физических и юридических лиц любой организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел функций и полномочий;

4.1.2. использовать в установленном порядке информационные ресурсы и информационные системы Пермского края и Пермского муниципального округа;

4.1.3. принимать участие в разработке проектов правовых актов муниципального округа по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.1.4. вносить предложения главе муниципального округа – главе администрации Пермского муниципального округа Пермского края по вопросам, отнесенным к его компетенции;

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

4.1.6. организовывать выездные приемы граждан, проживающих на сельской территории, в соответствии с графиком, утвержденным главой Пермского муниципального округа;

4.1.7. участвовать в организации и проведении мероприятий, проводимых в муниципальном образовании;

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

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

4.1.10. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. При выполнении своих функций отдел обязан:

4.2.1. соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.2. обеспечить решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;

4.2.3. вести прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции, при этом соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и организаций;

4.2.4. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник и работники отдела обязаны:

4.3.1. исполнять основные обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон о муниципальной службе в РФ);

4.3.2. соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту

интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

5. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Пермского муниципального округа Пермского края, 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. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих полномочий.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. определяет основные направления деятельности отдела;

5.4.2. распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

5.4.3. дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению работниками отдела, контролирует их исполнение;

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

5.4.5. 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;

5.4.6. подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, другие документы в пределах компетенции отдела ЗАГС;

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

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

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

5.4.10. на период болезни, отпуска начальника отдела исполнение обязанностей начальника отдела возлагаются на одного из главных специалистов отдела;

5.4.11. проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела;

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

5.5. 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 федерального бюджета, переданных в местный бюджет в виде субвенций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

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 ЗАГС, 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 ЗАГС.

6.2. Начальник и работники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел полномочий 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 Законом о муниципальной службе в РФ.

6.3. Начальник и работники отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.