

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
района от 21.03.2013г. № 270

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе ЗАГС администрации Мордовского района.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел записей актов гражданского состояния администрации Мордовского района (далее - отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации района, образуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом Тамбовской области от 22 февраля 2005 года № 293-З «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния».

1.2. Отдел ЗАГС в своей профессиональной деятельности подчиняется главе района.

1.3. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Семейным кодексами Российской Федерации, Федеральным Законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральными Законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями администраций области и района, касающихся деятельности органов ЗАГС, приказами и инструкциями Министерства юстиции РФ, Уставом района, настоящим Положением.

1.4. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением государственного герба Российской Федерации и необходимые для осуществления своей деятельности штампы.

1.5. Финансирование расходов, связанных с осуществлением отделом ЗАГС государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, производится из областного бюджета в пределах поступающих субвенций из федерального бюджета (Федерального фонда компенсаций), которые зачисляются на счет местного бюджета, а также средств районного бюджета (по 149 закону «Об актах гражданского состояния»)

1.6. Положение об отделе ЗАГС утверждается постановлением администрации района.

1.7. Деятельность отдела ЗАГС основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека, делового взаимодействия с администрациями сельпоссоветов.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.1. обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния на территории Мордовского района;

2.2. соблюдение законности в целях охраны прав и законных интересов граждан, государственных и общественных организаций;

2.3. создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории Мордовского района.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. осуществляет своевременную, полную и правильную государственную регистрацию актов гражданского состояния, предусмотренных п.п. 1 п. 1 статьи 1 Закона Тамбовской области от 22 февраля 2005 года № 293-З «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния»: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти, а также восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния, составляет заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния;

3.2. в установленном законодательством порядке производит выдачу и высылку повторных гербовых бланков свидетельств, справок, извещений об отсутствии записи акта гражданского состояния, копий актовых записей по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.3. взимает государственную пошлину за действия, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния;

3.4. в установленном законодательством порядке вносит изменения и исправления в первые экземпляры записей актов гражданского состояния и своевременно направляет необходимую документацию в отдел ЗАГС Тамбовской области;

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

3.6. принимает от должностных лиц администраций сельсоветов района первые и вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, а также документы, являющиеся основанием для государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.7. ежемесячно передает вторые экземпляры записей актов гражданского состояния в отдел ЗАГС Тамбовской области;

3.8. в целях отчетности в отдел ЗАГС области предоставляет:

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

б) полугодовые и годовые отчеты о движении гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

в) ежемесячные отчеты о взимании государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

г) годовые отчеты о проделанной работе;

д) годовой отчет о зарегистрированных браках и разводах;

е) ежеквартальный отчет о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих (форма № 26);

3.9. ежемесячно предоставляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области отчеты по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.10. представляет необходимые сведения органам, предусмотренным статьей 12 Федерального Закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

3.11. проводит совещания и семинары с должностными лицами администраций сельсоветов по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС;

3.12. проводит прием граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния, организует своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принимает по ним необходимое решение;

3.13. разрабатывает мероприятия, направленные на повышение уровня обслуживания граждан;

3.14. организует проведение районных ритуалов торжественной регистрации брака и рождения;

3.15. разрабатывает номенклатуру дел;

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

3.17. истребует документы о государственной регистрации актов гражданского состояния из стран СНГ и Балтии

3.18. обеспечивает учет и хранение архивного фонда, формирует архивный электронный фонд.

4.ПРАВА

Отдел ЗАГС для осуществления своих функций имеет право:

- 4.1. запрашивать и получать необходимую информацию и документацию от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления района, предприятий и организаций района по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС;
- 4.2. вносить предложения по совершенствованию организации работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС на рассмотрение главы района, его заместителей, а также органов местного самоуправления;
- 4.3. принимать участие в совещаниях, проводимых в администрации района, других мероприятиях, организуемых органами местного самоуправления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 5.1. Деятельность отдела ЗАГС осуществляется на основании годового плана работы;
- 5.2. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района.
- 5.3. Начальник отдела ЗАГС осуществляет руководство на основе единоначалия;
- 5.4. Начальник отдела ЗАГС:
 - 5.4.1.руководит деятельностью отдела ЗАГС в пределах своей компетенции и должностной инструкции, принимает решения по вопросам, относящимся к деятельности отдела ЗАГС;
 - 5.4.2.подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела ЗАГС;
 - 5.4.3. разрабатывает план работы отдела ЗАГС;
 - 5.4.4. контролирует исполнение документов и поручений, поступивших в отдел ЗАГС;
 - 5.4.5.выполняет в пределах своей компетенции другие полномочия и поручения главы района;
 - 5.4.6.представляет интересы отдела по вопросам его компетенции в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района, учреждениями и организациями.
- 5.5. Начальник отдела ЗАГС является муниципальным служащим, на него распространяется действие Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом особенностей Закона Тамбовской области «О муниципальной службе в Тамбовской области».

6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

- 6.1.Для реализации своих полномочий отдел ЗАГС администрации района осуществляет связь и взаимодействует:

- 6.1.1. с органами исполнительной власти области;
- 6.1.2. с органами местного самоуправления района;
- 6.1.3. со структурными подразделениями администрации района;
- 6.1.4. с предприятиями, учреждениями и организациями.

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

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. Работники отдела ЗАГС несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, области и местного самоуправления за должностной проступок, ненадлежащее исполнение и неисполнение возложенных на них обязанностей, за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав законных интересов граждан.