

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06 ноября 2020 года** с. Чугуевка  **135**

**Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Чугуевского муниципального округа**

В соответствии с Законом Приморского края от 20 октября 1998 года № 22-КЗ «Об органах записи актов гражданского состояния Приморского края», решением Думы Чугуевского муниципального округа от 18 сентября 2020 года № 88 «О структуре администрации Чугуевского муниципального округа», руководствуясь статьёй 43 Устава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Чугуевского муниципального округа.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Чугуевского муниципального округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чугуевского муниципального округа Коваль Т.В.

Глава Чугуевского

муниципального округа,

глава администрации Р.Ю. Деменев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Чугуевского муниципального округаот «\_\_\_».11.2020 № \_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе записи актов гражданского состояния**

**администрации Чугуевского муниципального округа**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовую основу деятельности, основные задачи, функции и полномочия отдела записи актов гражданского состояния (ЗАГС) администрации Чугуевского муниципального округа (далее- Отдел).

1.2. Отдел создан решением Думы Чугуевского муниципального округа от 18 сентября 2020 года № 88 «О структуре администрации Чугуевского муниципального округа», в соответствии с Законом Приморского края от 20 октября 1998 года № 22-КЗ «Об органах записи актов гражданского состояния Приморского края», является структурным подразделением администрации Чугуевского муниципального округа, осуществляющим полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Чугуевского муниципального округа.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением Думы Чугуевского муниципального округа по представлению главы администрации Чугуевского муниципального округа.

1.4. Отдел не наделен правами юридического лица и непосредственно подчиняется руководителю аппарата администрации Чугуевского муниципального округа (далее – вышестоящий руководитель).

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, издаваемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, Уставом и законами Приморского края, правовыми актами Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа, настоящим Положением.

 1.6. Руководит деятельностью Отдела начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Чугуевского муниципального округа.

Начальнику Отдела подчинены все работники Отдела, которые принимаются и освобождаются от должности распоряжением администрации Чугуевского муниципального округа. На них распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные нормативными правовыми актами, регулирующие прохождение муниципальной службы и трудового законодательства.

1.7. Полномочия, обязанности и компетенция работников Отдела определяются должностной инструкцией, утверждаемой главой администрации Чугуевского муниципального округа.

1.8. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет работник, назначаемый распоряжением администрации Чугуевского муниципального округа.

1.9. Финансирование Отдела производится за счет средств субвенций краевого бюджета, выделенных муниципальным образованиям Приморского края на выполнение федеральных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.10. Отдел имеет печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, другие необходимые печати, штампы и бланки установленного образца, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на Отдел.

1.11.Место нахождения Отдела: ул. 50 лет Октября, 193А, с. Чугуевка, Чугуевский район, Приморский край, 692623.

**2. Полномочия (функции) отдела**

 К полномочиям (функциям) отдела относятся:

1. государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления, установления отцовства, перемены имени, смерти;

2) подготовка материалов и проектов правовых актов главы администрации округа о разрешении (запрещении) вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

 3) обеспечение государственной регистрации рождения, и заключения брака в торжественной обстановке;

 4) подготовка материалов и составление заключений о перемене гражданами Российской Федерации имени;

 5) исправление, изменение, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

 6) подготовка материалов и составление заключений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

7) ведение учета записей актов гражданского состояния, произведённых на территории муниципального округа;

 8) в установленном порядке предоставление отчетов о регистрации актов гражданского состояния, произведенных на территории муниципального образования, подготовка статистической отчетности в органы государственной статистики;

 9) обеспечение учета и хранения книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков;

 10) выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

11) исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) ведение приема граждан по вопросам разъяснения семейного законодательства и порядка государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) истребование от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведений и документов, необходимых для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений в записи актов гражданского состояния;

14) создание банка данных об актах гражданского состояния на территории муниципального округа на бумажных и электронных носителях;

15) осуществление во взаимодействии с территориальным органом уполномоченного федерального органа исполнительной власти функций администратора поступлений средств в федеральный бюджет от платежей за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

16) принятие во взаимодействии с территориальным органом уполномоченного федерального органа исполнительной власти решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) средств от платежей в федеральный бюджет;

1. иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.
2. **Права и обязанности Отдела**

В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности Отдел имеет право:

1) Представлять в пределах своей компетенции интересы Чугуевского муниципального округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

2) Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые, для совершения регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений в записи актов гражданского состояния, материалы и информацию от федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления, а также организаций всех форм собственности и граждан;

3) Вносить на рассмотрение вышестоящих руководителей предложения по улучшению организации работы Отдела;

4) Разрабатывать и осуществлять мероприятия по совершенствованию организации труда в Отделе, повышению уровня обслуживания населения;

5) Участвовать в региональных семинарах, смотрах-конкурсах на лучшее проведение ритуалов торжественной регистрации брака и рождения;

6) Участвовать в работе аттестационных комиссий при аттестации сотрудников Отдела;

7) Ходатайствовать перед главой администрации Чугуевского муниципального округа о поощрении сотрудников Отдела;

8) Представлять главе администрации Чугуевского муниципального округа документы, необходимые для привлечения сотрудников Отдела к дисциплинарным взысканиям за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

9) Пользоваться в установленном порядке банками информационных данных органов государственной власти, органов местного самоуправления по согласованию с ними;

1. Использовать средства связи и коммуникаций;
2. Осуществлять противодействие коррупции в пределах своих полномочий.
3. **Организация деятельности Отдела**

4.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих полномочий и функций.

4.2. Начальник отдела:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Отдела;

2) распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

3) представляет главе администрации Чугуевского муниципального округа предложения по вопросам структуры и штатного расписания Отдела;

4) в установленном порядке разрабатывает должностные инструкции сотрудников Отдела;

5) без доверенности представляет Отдел в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

6) участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых органами местного самоуправления Чугуевского муниципального округа при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

7) права и обязанности сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации и Приморского края и должностными инструкциями.

**5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

5.1.1. своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

5.1.2. обеспечение конфиденциальности служебной информации в соответствии с установленными требованиями;

5.1.3. соблюдением специалистами своих должностных обязанностей;

5.1.4. состоянием трудовой дисциплины в Отделе;

5.1.5. не использование в необходимых случаях прав, предоставленных ему настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с особенностями прохождения муниципальной службы.

5.2. Меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности применяются к начальнику Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Приморского края.

5.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей и поручений, установленных их должностными инструкциями, а также не использование в необходимых случаях предоставленных им прав.

**6. Взаимоотношения**

Отдел при осуществлении своих функций и в пределах своей компетенции взаимодействует с судами, органами юстиции, органами государственной власти Приморского края и другими государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами, совместно с ними действует от имени администрации Чугуевского муниципального округа, пользуется в установленном порядке архивными и иными материалами.

7. **Реорганизация и прекращение деятельности Отдела**

7.1. Исключение Отдела из штатного расписания администрации Чугуевского муниципального округа, изменение его структуры и численности производятся главой администрации Чугуевского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

7.2. При реорганизации и прекращении деятельности Отдела увольняемым муниципальным служащим гарантируются права, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края.