



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2014 г. № 103
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения об отделе записи актов
гражданского состояния Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с частью 4 статьи 19 закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 542-оз «Об Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа», Положением об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.01.2009 № 3-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2015 года.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата
Ненецкого автономного округа



С.А. Ружников

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 31.12.2014 № 103
«Об утверждении Положения об отделе
записи актов гражданского состояния
Аппарата Администрации Ненецкого
автономного округа»

Положение
об отделе записи актов гражданского состояния
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

Раздел I
Общие положения

1. Отдел записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – отдел) является структурным подразделением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее - Аппарат), осуществляющим функции по оказанию государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, инструктивными указаниями Министерства юстиции Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законом Ненецкого автономного округа от 01.12.2015 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», законами и иными

нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа по вопросам осуществления полномочий высшего исполнительного органа Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация), Положением об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, приказами и распоряжениями Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и настоящим Положением.

3. Деятельность отдела координирует заместитель руководителя Аппарата.

4. Отдел при реализации своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Аппарата, с органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа и государственными органами Ненецкого автономного округа, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и государственными органами, с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, их должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

5. Отдел имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации со своим наименованием на русском языке, штампы и бланки, необходимые для своей деятельности, используемые в соответствии с законодательством.

6. Финансирование расходов на содержание отдела и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств бюджета Ненецкого автономного округа, предусмотренных на содержание Аппарата, а также за счет средств субвенций из федерального бюджета, представленных для осуществления переданных полномочий Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

7. Сокращенное наименование отдела – отдел ЗАГС Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Раздел II

Основные задачи отдела

8. Обеспечение в рамках компетенции отдела деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Ненецкого автономного округа в соответствии с законодательством, в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства, обеспечение защиты прав и законных интересов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства при государственной регистрации актов гражданского состояния.

9. Обеспечение в рамках компетенции отдела порядка формирования и хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), а также соблюдение условий и сроков их хранения.

10. Обеспечение в рамках компетенции отдела соблюдения порядка внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.

11. Осуществление в рамках компетенции отдела выдачи документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

Раздел III Функции отдела

12. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия Российской Федерации, переданные для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации:

1) осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;

2) осуществление восстановления и аннулирования записей актов гражданского состояния на основании решения суда;

3) вынесение заключений о внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния;

4) осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию первых экземпляров записей актов гражданского состояния, направление вторых экземпляров актовых записей на хранение в агентство записи актов гражданского состояния Архангельской области;

5) внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния по основаниям, предусмотренным федеральным законом;

6) выдача (высылка) в установленном порядке повторных свидетельств, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния, а также справок об отсутствии записей актов гражданского состояния;

7) исполнение полученных непосредственно или через Министерство юстиции Российской Федерации либо его территориальные органы от компетентных органов иностранных государств запросов о правовой помощи по семейным делам и направление в компетентные органы иностранных государств запросов о правовой помощи;

8) осуществление легализации документов путем проставления апостиля на документах, выданных отделом, предназначенных для использования вне пределов территории Российской Федерации;

9) организация передачи в государственный архив Архангельской области актовых книг, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния в установленном порядке;

10) ведение учета расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществление контроля за их правильным использованием и хранением, а также за использованием и хранением печати с изображением Государственного герба Российской Федерации;

11) составление и представление в установленные сроки статистической отчетности о деятельности отдела в территориальные органы государственной статистики;

12) подготовка отчетных документов об осуществлении полномочий Российской Федерации, переданных органам государственной власти Ненецкого автономного округа;

13) представление информации о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях, установленных федеральными законами;

14) создание электронного архива записей актов гражданского состояния, составленных на территории Ненецкого автономного округа;

15) организация и проведение публичных мероприятий в пределах своей компетенции;

16) обеспечение по желанию граждан торжественной обстановки при государственной регистрации заключения брака и рождения, а также организация торжественных мероприятий, направленных на укрепление института семьи, повышение ценностей семейного образа жизни, по чествованию юбиляров супружеской жизни;

17) осуществление мероприятий по повышению уровня правовой культуры населения Ненецкого автономного округа по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

18) представление в установленном порядке в судах прав и законных интересов Ненецкого автономного округа и отдела по вопросам, отнесенным к его компетенции;

19) ежемесячное проведение проверок оформления записей актов гражданского состояния на предмет соблюдения законодательства, правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

20) разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию организации труда, повышению результативности и профессионализма работы с гражданами;

21) совершенствование автоматизированной системы, создание на ее основе единой информационной базы по государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществление межведомственного электронного взаимодействия по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

22) осуществление планомерной работы по реставрации и своевременному переплету книг записей актов гражданского состояния (актовых книг), соблюдение сроков и условий хранения этих книг,

обеспечение своевременной передачи их на постоянное хранение в государственный архив;

23) формирование делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

24) рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, в том числе об отказе в государственной регистрации актов гражданского состояния, в сроки, установленные законодательством, принятие по ним необходимых мер;

25) составление отчетов установленной формы;

26) предоставление медицинских свидетельств о рождении и о смерти в ГБУЗ «Ненецкая окружная больница» для проверки и анализа состояния рождаемости и смертности в округе;

27) организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, учреждений и организаций;

28) осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

29) обеспечение в пределах компетенции отдела защиты сведений, составляющих ограниченный доступ.

Раздел IV Права отдела

13. В целях реализации своих функций отдел имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Аппарата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

2) привлекать в установленном порядке гражданских служащих структурных подразделений Аппарата к подготовке вопросов, относящихся к сфере деятельности отдела;

3) принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, и инициировать их проведение;

4) получать правовые акты и литературу, а также пользоваться правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

5) вносить в установленном порядке:

губернатору – проекты постановлений и распоряжений губернатора, проекты законов Ненецкого автономного округа для внесения их в Собрание депутатов в порядке законодательной инициативы;

в Администрацию – проекты постановлений и распоряжений Администрации;

руководителю Аппарата – проекты правовых актов Аппарата;

б) давать государственным гражданским служащим структурных подразделений Аппарата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, должностным лицам и гражданам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Организация деятельности отдела

14. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Аппарата по согласованию с губернатором в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

15. Начальник отдела:

1) организует и планирует работу отдела, определяет формы и методы его деятельности, несёт персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

2) представляет отдел и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Аппарата, органами государственной власти Ненецкого автономного округа и государственными органами Ненецкого автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, их должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами;

3) в установленном порядке вносит руководителю Аппарата предложения по структуре и штатной численности отдела, назначении на должность, освобождении от должности, поощрении и наказании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации гражданских служащих отдела;

4) обеспечивает соблюдение служебного распорядка гражданскими служащими отдела, контролирует состояние исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами отдела;

5) распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела, представляет на утверждение руководителю Аппарата должностные регламенты гражданских служащих отдела;

б) даёт указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех гражданских служащих отдела;

7) в установленном порядке вносит предложения о допуске гражданских служащих отдела к государственной тайне и о прекращении такого допуска;

8) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

9) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, иным образом участвует в их разработке;

10) вносит на рассмотрение губернатору проекты постановлений, распоряжений губернатора и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

11) вносит руководителю Аппарата предложения по совершенствованию механизма решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

12) планирует работу отдела на год, определяет перспективные задачи деятельности отдела, по итогам календарного года анализирует деятельность отдела по выполнению поставленных задач.

16. Гражданские служащие отдела обязаны соблюдать служебный распорядок.

17. Права, обязанности и ответственность начальника отдела, гражданских служащих отдела определяются федеральными и окружными законами о государственной гражданской службе, Положением об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утверждённым постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.01.2009 № 3-п, а также служебными контрактами и должностными регламентами.

18. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный консультант отдела в соответствии с распоряжением Аппарата.

19. Контроль и надзор за государственной регистрацией актов гражданского состояния осуществляется Управлением Министерства юстиции Архангельской области и Ненецкого автономного округа.
