

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Комитета  
по делам ЗАГС при  
Правительстве Удмуртской  
Республики

Постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Селтинский район Удмуртской  
Республики»  
от 01.02.2022 года № 79а

Л.А. Попова



**Положение  
об Отделе записи актов гражданского состояния Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской  
Республики»**

**I. Общие положения**

1. Отдел записи актов гражданского состояния муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее - отдел ЗАГС) образуется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Удмуртской Республики.

Сокращенное наименование - «Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

2. Отдел ЗАГС, являясь структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района), непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам.

3. Отдел ЗАГС проводит единую государственную политику в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории района.

4. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», решениями, принятыми на местных референдумах и сходах граждан, и иными муниципальными правовыми актами.

5. Отдел ЗАГС имеет свою печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и соответствующим наименованием отдела на русском и удмуртском языках и штампы.

6. Основными задачами отдела ЗАГС являются:

1) исполнение законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

2) обеспечение своевременной, полной и правильной государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) эффективное исполнение международных обязательств Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) совершенствование мер по улучшению сохранности, поддержанию в актуальном состоянии фонда актов книг и информационно-поисковой системы к нему, обеспечению научно-технической обработки записей актов гражданского состояния;

5) обеспечение условий для комплексной автоматизации деятельности отдела ЗАГС и защиты информации от несанкционированного доступа.

## II. Полномочия

7. В соответствии с возложенными на него задачами, отдел ЗАГС осуществляет следующие полномочия:

1) производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;

2) вносит исправления, изменения в записи актов гражданского состояния;

3) восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда;

4) обеспечивает автоматизированную систему обработки записей актов гражданского состояния для сокращения времени оформления документов и повышения их качества;

5) сообщает в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики, а также в органы, определенные законодательством Российской Федерации, об исправлениях и изменениях, внесенных в записи актов гражданского состояния;

6) осуществляет учет, обработку книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, обеспечивает надлежащие условия их хранения в течение установленного федеральным законом срока, подготовку передачи указанных книг на хранение в государственный архив;

7) выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;

8) осуществляет направление в установленном порядке запросов об истребовании документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в государства – члены Содружества Независимых Государств, стран Балтии и отдельных иностранных государств и пересылку свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в органы, регистрирующие акты гражданского состояния государств-членов Содружества Независимых Государств, стран Балтии и отдельных иностранных государств;

9) участвует в процессе администрирования Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

10) осуществляет учет, надлежащее хранение и контроль за использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представляет в установленном порядке в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики отчеты по движению указанных бланков;

11) составляет, анализирует и представляет в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики статистическую отчетность по государственной регистрации актов гражданского состояния, согласно установленным формам и срокам;

12) обеспечивает необходимый уровень защиты персональных данных граждан, обрабатываемых в информационной системе отдела ЗАГС, а также при их передаче по каналам электронной связи другим органам и организациям в случаях, установленных федеральным законодательством;

13) разрабатывает и представляет Главе муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Глава муниципального образования) предложения в бюджетную заявку о предоставлении средств, необходимых для осуществления государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на следующий финансовый год;

14) принимает участие в составлении ежеквартальных сведений о расходах, связанных с выполнением переданных государственных полномочий на государственную регистрацию

актов гражданского состояния, источником финансового обеспечения которых являются субвенции;

15) принимает меры к своевременному и полному расходованию средств, связанных с выполнением переданных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, источником финансового обеспечения которых являются субвенции;

16) готовит материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) обеспечивает по желанию граждан торжественную обстановку при государственной регистрации заключения брака;

18) осуществляет регистрацию заключения брака на дому, в медицинской или иной организации в случаях, предусмотренных законодательством;

19) ведет прием граждан, своевременно рассматривает обращения граждан и организаций, разрешает их в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20) организует и проводит разъяснительную работу о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, используя местные средства массовой информации и встречи с населением района;

21) взаимодействует с другими должностными лицами и структурными подразделениями Администрации района в целях реализации стоящих перед отделом ЗАГС задач и функций;

22) отчитывается о деятельности отдела ЗАГС перед Главой муниципального образования, Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики и другими государственными органами в соответствии с требованиями законодательства;

23) обеспечивает в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния конфиденциальность сведений и информации, являющихся персональными данными, имеющих ограниченный доступ и не подлежащих разглашению;

24) представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе по каналам электронной связи с использованием средств криптографической защиты информации.

8. Отдел ЗАГС имеет право:

1) осуществлять задачи и функции отдела ЗАГС в организационно-технических условиях, обеспечивающих надлежащее их исполнение;

2) вносить на рассмотрение Главы муниципального образования вопросы, отнесенные к компетенции отдела ЗАГС;

3) запрашивать в установленном порядке и получать информацию, необходимую для исполнения задач и функций отдела в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния» и международными договорами Российской Федерации;

4) участвовать в работе коллегий, совещаниях, проводимых Администрацией района и Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.

9. Начальник и другие работники отдела ЗАГС несут ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

2) разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) превышение полномочий, неправомерные действия, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов граждан;

4) необеспечение сохранности материалов, документов, полученных или используемых в процессе исполнения должностных обязанностей;

5) неправильное использование компьютерной техники;

6) необеспечение сохранности используемой организационной техники.

### III. Организация деятельности

10. Структура и численность отдела ЗАГС определяется штатным расписанием, утвержденным Главой муниципального образования.

11. Деятельность отдела ЗАГС осуществляется в соответствии с настоящим Положением об отделе ЗАГС, должностные полномочия работников отдела ЗАГС регламентируются их должностными инструкциями.

12. Оплата труда работников отдела ЗАГС осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов Селтинского района № 42 от 25.11.2021 г.

13. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее Главой муниципального образования. Назначение на должность производится после рассмотрения его кандидатуры Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.

14. Начальник отдела ЗАГС:

1) руководит деятельностью отдела ЗАГС и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций в соответствии с Положением об отделе;

2) определяет круг должностных обязанностей работников отдела ЗАГС, разрабатывает на них должностные инструкции;

3) организует планирование, координацию работы и контроль за деятельностью работников отдела ЗАГС;

4) выходит с инициативой о поощрении работников отдела ЗАГС, наложения на них дисциплинарных взысканий;

5) представляет Главе муниципального образования кандидатуры на замещение вакантных должностей работников отдела ЗАГС;

6) в соответствии с законодательством Российской Федерации может менять дату и (или) время государственной регистрации заключения брака;

7) подписывает всю служебную документацию, исходящую из отдела ЗАГС;

8) отчетывается о деятельности отдела ЗАГС перед Главой муниципального образования и Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Главой муниципального образования по согласованию с Председателем Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.

16. Изменения в структуре отдела ЗАГС осуществляются Главой муниципального образования.

Начальник отдела ЗАГС  
Администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ Селтинский район  
Удмуртской Республики»



О.В.Шиляева

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель Аппарата Главы  
муниципального образования,  
Совета депутатов и Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Селтинский район  
Удмуртской Республики»



Ю.Л.Ившина