



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«19» декабря 2018 г.

№ 1274

**Об утверждении Положения
об управлении записи актов
гражданского состояния
администрации города Белгорода**

В соответствии с решением Белгородского городского Совета от 24.07.2018 г. № 703 «О ликвидации юридического лица управления ЗАГС администрации города Белгорода», в целях реализации Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»:

1. Утвердить Положение об управлении записи актов гражданского состояния администрации города Белгорода (прилагается).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Белгорода
от «19» 10 2018 года № 1274

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении записи актов гражданского состояния
администрации города Белгорода

1. Общие положения

1.1. Управление записи актов гражданского состояния администрации города Белгорода (далее - управление ЗАГС) является функциональным органом администрации города Белгорода.

1.2. Управление возглавляет руководитель управления записи актов гражданского состояния (далее - руководитель управления ЗАГС), который назначается на должность и освобождается от нее в установленном порядке распорядительным актом администрации города.

1.3. Численный состав работников и штатное расписание управления ЗАГС определяются распоряжением администрации города Белгорода по предложению руководителя управления ЗАГС и согласованию с заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

1.4. Структура управления ЗАГС состоит из отдела накопления, хранения и выдачи документации, Центрального отдела и Западного отдела.

1.5. Управление ЗАГС имеет бланк с наименованием управления, три печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, которые хранятся в сейфах отделов управления ЗАГС, и штампы.

1.6. Управление ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Уставом Белгородской области, иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом городского округа «Город Белгород», иными муниципальными правовыми актами города Белгорода, а также настоящим Положением об управлении записей актов гражданского состояния администрации города Белгорода (далее – положение).

2. Основные задачи

Основными задачами управления ЗАГС являются:

2.1. Осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий на территории города Белгорода в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

2.2. Формирование архивного фонда книг государственной регистрации актов гражданского состояния, составленных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния города Белгорода, и обеспечение его сохранности.

2.3. Формирование сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, получаемых в результате государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Реализация семейной политики на территории города Белгорода в пределах компетенции управления ЗАГС.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами управление ЗАГС осуществляет следующие функции:

3.1. Предоставляет в установленном законодательством порядке государственную услугу по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.

3.2. Предоставляет в установленном законодательством порядке государственную услугу по истребованию личных документов.

3.3. Обеспечивает торжественную обстановку при проведении государственной регистрации заключения брака.

3.4. Формирует архивный фонд книг государственной регистрации актов гражданского состояния, составленных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния города Белгорода, и обеспечивает его сохранность.

3.5. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории города Белгорода формирование сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, получаемых в результате государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий.

3.6. Обеспечивает защиту информационных ресурсов и систем документированной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Осуществляет в установленном порядке передачу в управление ЗАГС Белгородской области актов книг, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, для дальнейшей передачи в государственный архив Белгородской области.

3.8. Предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.9. Осуществляет учёт прихода и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и обеспечивает их сохранность.

3.10. Организует приём граждан, обеспечивает своевременное и в полном объёме рассмотрение устных и письменных обращений граждан с уведомлением о принятом решении.

3.11. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме в части, касающейся непосредственной деятельности управления ЗАГС.

3.12. Ведёт в установленном порядке учёт количества зарегистрированных на территории города Белгорода актов гражданского состояния и совершённых иных юридически значимых действий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.13. Предоставляет в управление ЗАГС Белгородской области статистические и аналитические сведения по основным вопросам деятельности.

3.14. Участвует в составлении проектов бюджетных смет на содержание управления ЗАГС и обеспечивает их целевое и эффективное использование.

3.15. Вносит предложения по формированию муниципального заказа на закупку товаров, работ, услуг по вопросам, относящимся к компетенции управления ЗАГС.

3.16. Разрабатывает в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции управления ЗАГС.

3.17. Осуществляет разработку и реализацию управленческих проектов.

3.18. Представляет в установленном порядке главе администрации города Белгорода и управлению ЗАГС Белгородской области отчёты о результатах деятельности управления ЗАГС.

3.19. Обеспечивает в установленном порядке участие своих представителей в судах при рассмотрении дел, связанных с государственной регистрацией актов гражданского состояния.

3.20. Осуществляет мероприятия по противодействию коррупции в пределах компетенции управления ЗАГС.

3.21. Участвует в мероприятиях по мобилизационным вопросам.

3.22. Участвует в реализации семейной политики на территории города Белгорода в пределах компетенции управления ЗАГС.

3.23. Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

4. Права и ответственность работников

Работники управления ЗАГС в целях реализации своей компетенции имеют право:

4.1. В установленном порядке запрашивать и получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти области, действующих на территории города Белгорода, органов ЗАГС Белгородской области, иных субъектов Российской Федерации и иностранных государств сведения и документы, необходимые для принятия решений по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий.

4.2. Вносить предложения, направленные на совершенствование деятельности управления ЗАГС, с учётом законодательства Российской Федерации, а также региональных особенностей, культурных и исторических традиций города Белгорода.

4.3. Привлекать представителей средств массовой информации, иных органов и организаций к работе совещаний, консультационных центров, рабочих групп по вопросам, находящимся в сфере полномочий управления ЗАГС.

4.4. Представлять интересы администрации города Белгорода в судах общей юрисдикции и мировых судах по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.5. Пользоваться в установленном порядке имуществом и информационными ресурсами администрации города Белгорода, необходимыми для выполнения возложенных задач и полномочий.

4.6. Управление ЗАГС имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением функций несет руководитель управления ЗАГС.

4.8. Ответственность работников управления ЗАГС устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Управление ЗАГС возглавляет руководитель управления ЗАГС, который является муниципальным служащим и замещает высшую должность муниципальной службы.

5.2. Руководитель управления ЗАГС в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

5.3. Обязанности руководителя управления ЗАГС:

5.3.1. Осуществление руководства деятельностью управления ЗАГС в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

5.3.2. Подписание документации, образующейся в деятельности управления ЗАГС.

5.3.3. Распределение обязанностей между работниками управления ЗАГС в пределах их должностных обязанностей.

5.3.4. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками управления ЗАГС.

5.3.5. Обеспечение соблюдения работниками управления ЗАГС трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.6. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими управления ЗАГС требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.3.7. Обеспечение антикоррупционной деятельности работы управления ЗАГС.

5.3.8. Представление в установленном порядке управления ЗАГС в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями и иными учреждениями.

5.3.9. Представление интересов администрации города Белгорода по доверенности в судах общей юрисдикции и мировых судах по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

5.4. Руководитель управления ЗАГС имеет право:

5.4.1. Давать работникам управления ЗАГС указания, обязательные для выполнения, по вопросам деятельности управления ЗАГС, требовать своевременного и качественного их выполнения.

5.4.2. Вносить предложение о приеме (согласовании) на должности работников управления ЗАГС.

5.4.3. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам управления ЗАГС в установленном законом порядке.

5.5. Руководитель управления ЗАГС несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- неосуществление управлением ЗАГС функций с учетом представленных ему прав;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- неэффективную организацию работы, несоблюдение работниками управления ЗАГС правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- разглашение сведений, ставших известными в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, в том числе персональных

данных, являющихся информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами и не подлежащей разглашению;

- представление необъективной информации в служебных записках, отчётах, иных материалах, подготовленных в пределах своей компетенции;
- несоблюдения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

5.6. Квалификационные требования руководителя управления ЗАГС:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям и направлениям подготовки, входящим в укрупненные группы: «Экономика и управление», или «Социология и социальная работа», или «Юриспруденция», или «Искусствоведение», или «Культуроведение и социокультурные проекты», или «Образование и педагогические науки»;

стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

6. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения функций управление ЗАГС взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции управления ЗАГС.

**Руководитель управления ЗАГС
администрации города**



И.А.Полякова