

# Положение «О секторе записи актов гражданского состояния Дигорского района Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Сектор записи актов гражданского состояния Дигорского района Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее – Сектор) в соответствии с Приказом Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания № 77 от 11.12.2009г. «Об утверждении структуры и штатного расписания» входит в состав Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее – Управление ЗАГС), является его структурным подразделением, в компетенцию которого входит деятельность по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Дигорского района Республики Северная Осетия – Алания.

**1.2.** В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 143 – ФЗ «Об актах гражданского состояния», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Семейным Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия – Алания, нормативно – правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, Положением об Управлении ЗАГС Республики Северная Осетия – Алания, настоящим Положением.

**1.3.** Сектор возглавляет главный специалист – эксперт. Главный специалист – эксперт и сотрудники сектора назначаются на должности и освобождаются от должностей Руководителем Управления ЗАГС.

**1.4.** Сектор имеет свою печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и соответствующим наименованием сектора на русском языке и штампы.

**1.5.** Финансирование сектора осуществляется за счёт средств из республиканского бюджета в пределах поступающих субвенций из Федерального бюджета на осуществление федеральных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

**2.1.** Исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия – Алания в сфере регистрации актов гражданского состояния.

**2.2.** Обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния.

**2.3.** Формирование, систематизация, обработка, учет, хранение первых экземпляров записей актов гражданского состояния.

### **3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА**

**3.1.** Производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти.

**3.2.** Вносит исправления, изменения в первые экземпляры записей актов гражданского состояния.

**3.3.** Восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда, вступившего в законную силу.

**3.4.** Передает в Управление ЗАГС вторые экземпляры записей актов гражданского состояния на бумажных носителях и в электронном виде.

**3.5.** Сообщает в Управление ЗАГС, об исправлениях и изменениях, внесенных в первые экземпляры записей актов гражданского состояния.

**3.6.** Сообщает сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с требованиями ФЗ № 143 – ФЗ «Об актах гражданского состояния».

**3.7.** Осуществляет учет, формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния, а также другой документации, проводит мероприятия по обеспечению их сохранности, готовит передачу этих документов на государственное хранение.

**3.8.** Выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, иные документы, подтверждающие факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

**3.9.** Ведет учет расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, обеспечивает их правильное хранение и использование, представляет в установленном порядке в Управление ЗАГС отчеты о движении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

**3.10.** Составляет, анализирует и представляет в Управление ЗАГС и органы статистики отчетность по государственной регистрации актов гражданского состояния согласно установленным формам и срокам.

**3.11.** Готовит материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в соответствии с действующим законодательством.

**3.12.** Обеспечивает по желанию граждан торжественность обстановки при государственной регистрации заключения брака и рождения.

**3.13.** Осуществляет регистрацию заключения брака на дому, в медицинских и иных учреждениях в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**3.14.** Ведет прием граждан, своевременно рассматривает обращения граждан и организаций, разрешает их в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

**3.15.** Обеспечивает автоматизированную систему обработки записей актов гражданского состояния для сокращения времени оформления документов и повышения их качества.

**3.16.** Организует и проводит разъяснительную работу по повышению уровня правовой культуры населения о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, используя местные средства массовой информации и встречи с населением района.

**3.17.** Осуществляет направление в установленном порядке запросов об истребовании документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством.

**3.18.** Представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**3.19.** Взаимодействует с другими должностными лицами и структурными подразделениями Управления ЗАГС в целях реализации стоящих перед сектором задач и функций.

**3.20.** Отчитывается о деятельности сектора перед Руководителем Управления ЗАГС.

**3.21.** Взаимодействует со средствами массовой информации в освещении деятельности сектора.

**3.22.** Представляет Руководителю Управления ЗАГС предложения в бюджетную заявку о предоставлении средств, необходимых для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на следующий финансовый год.

#### **4. ПРАВА СЕКТОРА**

**4.1.** Сектор в целях реализации возложенных на него функций имеет право:

- вносить на рассмотрение Управления ЗАГС вопросы, отнесенные к компетенции сектора;

- вносить предложения, направленные на совершенствование деятельности органов ЗАГС по государственной регистрации актов гражданского состояния;
- запрашивать и получать в установленном порядке любую информацию, необходимую для исполнения задач и функций сектора от государственных, муниципальных, правоохранительных и иных учреждений и организаций;
- взимать государственную пошлину за действия, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **5.1.** Сотрудники сектора несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- превышение полномочий, неправомерные действия, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов граждан;
- не обеспечение сохранности материалов и документов, полученных или используемых в процессе исполнения должностных обязанностей.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**6.1.** Все изменения и дополнения в настоящее Положение в соответствии с требованиями действующего законодательства вносятся и утверждаются Руководителем Управления ЗАГС.