

Положение «Об отделе записи актов гражданского состояния Правобережного района Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания»

Утверждено приказом Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания от 31.12.09г. №93

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об отделе записи актов гражданского состояния Правобережного района Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния Правобережного района Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее – Отдел) в соответствии с Приказом Руководителя Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания № 77 от 11.12.2009г. «Об утверждении структуры и штатного расписания» и Приказом № 88 от 24.06.2010г. «О внесении изменений в структуру и штатное расписание», 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 Правобережного района Республики Северная Осетия – Алания.

1.2. В своей деятельности отдел 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. Отдел возглавляет начальник. Начальник и сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей Руководителем Управления ЗАГС.

1.4. Отдел имеет свою печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и соответствующим наименованием отдела на русском языке и штампы.

1.5. Финансирование отдела 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 ОТДЕЛА

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, 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 соответствие с действующим законодательством.
- 3.18.** Представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 3.19.** Взаимодействует со структурными подразделениями Управления ЗАГС в целях реализации стоящих перед отделом задач и функций.
- 3.20.** Отчитывается о деятельности отдела перед Руководителем Управления ЗАГС.
- 3.21.** Взаимодействует со средствами массовой информации в освещении деятельности отдела.
- 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 ОТДЕЛА

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

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