

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления записи актов
гражданского состояния Республики

Северная Осетия – Алания

№ 46 от 08.04.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О секторе организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния аналитики и отчетности Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния аналитики и отчетности 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» и Приказом № 46 от 08.04.2014г. О внесении изменений в структуру и штатное расписание, входит в состав Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее – Управление) и является его структурным подразделением.

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Семейным Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным Законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия – Алания, Законом Республики Северная Осетия – Алания «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания», иными законами Республики Северная Осетия – Алания, Положением об Управлении ЗАГС Республики Северная Осетия – Алания, настоящим Положением.

1.3. Государственные гражданские служащие сектора выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и должностными регламентами.

1.4. Сектор возглавляет главный специалист – эксперт. Сотрудники сектора назначаются на должности и освобождаются от должностей руководителем Управления.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя руководителя Управления.

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. Контроль и анализ деятельности отделов и секторов Управления по своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния, своевременном исполнении отделами и секторами Управления всех форм отчетности по актам гражданского состояния.

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

3.1. Принимает меры по обеспечению организации работы отделов и секторов Управления.

3.2. Проверяет правильность составления поступающих из отделов и секторов Управления записей актов гражданского состояния, принимает меры к исправлению допущенных ошибок.

3.3. Осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности отделов и секторов Управления на предмет соблюдения действующего законодательства в сфере регистрации актов гражданского состояния.

3.4. Консультирует сотрудников отделов и секторов Управления по правовым вопросам, связанным с исполнением действующего законодательства в сфере регистрации актов гражданского состояния.

3.5. Разрабатывает годовые планы Управления по проведению отделами и секторами Управления, торжественных церемоний и семинарских занятий.

3.6. Регулирует и контролирует своевременное исполнение отделами и секторами Управления всех форм отчетности по регистрации актов гражданского состояния.

3.7. Оказывает методическую помощь отделам и секторам Управления, изучает и распространяет положительный опыт работы отделов и секторов Управления.

3.8. Изучает и обобщает практику применения отделами и секторами Управления действующего законодательства в сфере регистрации актов гражданского состояния.

3.9. Проводит семинарские занятия, совещания по вопросам деятельности отделов и секторов Управления.

3.10. При необходимости организует производственную практику сотрудников структурных подразделений, составляет и анализирует статистическую отчетность.

3.11. Взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам реализации государственной политики в сфере регистрации актов гражданского состояния.

3.12. Осуществляет подготовку и передачу вторых экземпляров записей актов гражданского состояния в сектор хранения и выдачи документов Управления.

3.13. Организует работу по ознакомлению работников отделов и секторов Управления с нормативными актами, относящимися к их деятельности, информированию об изменениях в действующем законодательстве Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

4. ПРАВА СЕКТОРА

4.1. Запрашивать и получать от отделов и секторов Управления сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности сектора.

4.2. Разрабатывать и вносить предложения руководителю Управления по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

4.3. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в отделах и секторах Управления и докладывать о данных нарушениях руководителю Управления.

4.5. Обеспечивать сохранность служебной информации в соответствии с требованиями ст.12 ФЗ « Об актах гражданского состояния».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники сектора несут ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

5.2. Разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Превышение полномочий, неправомерные действия, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов граждан.

5.4. Не обеспечение сохранности материалов и документов, полученных или используемых в процессе исполнения должностных обязанностей.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение в соответствии с требованиями действующего законодательства вносятся и утверждаются руководителем Управления.

