Приложение

к распоряжению администрации Октябрьского района

от «06» ноября 2020 г. № 151-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе записи актов гражданского состояния**

**администрации Октябрьского района**

**(далее – Положение)**

1. **Общие положения**

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Октябрьского района (далее – отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации Октябрьского района.

1.2. Отдел ЗАГС уполномочен осуществлять государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Октябрьского района в соответствие с действующим законодательством.

1.3. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0F89A10ED68C6CEE52486105FBC5D7BAE2CEBA3A89ED44AE60CBF9P1m3E) Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, у[ставом](consultantplus://offline/ref=0F89A10ED68C6CEE52487F08EDA980B5E6CDE33283BB1FF269C2F1418D03A987D9P8mEE) Октябрьского района, муниципальными правовыми актами Октябрьского района, настоящим Положением.

1.4. Порядок финансирования деятельности отдела ЗАГС осуществляется в соответствии со статьей 7 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.09.2008 № 91-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных об­разований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния».

1.5. Отдел ЗАГС не является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланк со своим наименованием установленного образца (приложения № 1, 2), необходимые для осуществления деятельности.

1.6. Полное наименование отдела ЗАГС: отдел записи актов гражданского состояния администрации Октябрьского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Сокращенное наименование: отдел ЗАГС администрации Октябрьского района.

1.7. Место нахождения отдела ЗАГС: ул. Ленина, д. 11-а, пгт. Октябрьское, Ханты- Мансийский автономный округ-Югра.

1.8. Деятельность отдела ЗАГС координирует и контролирует первый заместитель главы Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющий делами администрации Октябрьского района.

1. **Основные задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.1.1. Осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.1.2. Обеспечение установленного порядка предоставления государственной услуги по истребованию личных документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территорий иностранных государств.

2.1.3. Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

2.1.4. Формирование, хранение и использование архивных книг записей актов гражданского состояния.

**3. Основные функции отдела**

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами и переданными государственными полномочиями выполняет следующие функции:

- государственная регистрация актов гражданского состояния: рождение, смерть, заключение брака, расторжение брака, установление отцовства, усыновление (удочерение), перемена имени;

- внесение исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния;

- восстановление, аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- выдача повторных свидетельств, справок и иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния;

- истребование документов с территории Российской Федерации, с территорий иностранных государств;

- учет, хранение и отчетность о расходовании бланков свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

- ведение и хранение записей актов гражданского состояния;

- формирование, хранение, использование архивных книг записей актов гражданского состояния;

- надлежащее и своевременное формирование информации при ведении Единого государственного реестра в федеральной информационной системе, в том числе используемых в ней справочников и классификаторов;

- взаимодействие с оператором в целях технического обеспечения работы отдела ЗАГС в федеральной информационной системе;

- подготовка и передача сведений в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- составление и передача в Управление записи актов гражданского состояния Аппарата Губернатора ХМАО-Югры отчетов в порядке, установленном законодательством;

- обеспечение торжественной обстановки при государственной регистрации заключения брака по желанию лиц, вступающих в брак, при государственной регистрации рождения по желанию родителей;

- подготовка проектов муниципальных правовых актов Октябрьского района по вопросам компетенции отдела ЗАГС;

- другие функции, установленные для органов записи актов гражданского состояния законодательством Российской Федерации.

**4. Структура отдела**

4.1. Работники отдела ЗАГС назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности распоряжением администрации Октябрьского района по согласованию с заведующим отделом ЗАГС, первым заместителем главы Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющим делами администрации Октябрьского района.

4.2. Отдел ЗАГС возглавляет заведующий отделом, который непосредственно подчиняется первому заместителю главы Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющему делами администрации Октябрьского района.

4.3. Заведующий отделом ЗАГС:

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела ЗАГС;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и функций в пределах своих должностных обязанностей, прав и ответственности;

- представляет отдел ЗАГС в отношениях с другими структурными подразделениями администрации Октябрьского района, Думой Октябрьского района, Контрольно-счетной палатой Октябрьского района, иными организациями;

- обеспечивает взаимодействие отдела ЗАГС со всеми учреждениями системы органов записи актов гражданского состояния;

- планирует и организует работу отдела ЗАГС;

- распределяет должностные обязанности между работниками отдела ЗАГС;

- разрабатывает и согласовывает Положение об отделе ЗАГС, должностные инструкции работников отдела ЗАГС;

- осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками отдела ЗАГС;

- ходатайствует перед первым заместителем главы Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющим делами администрации Октябрьского района о применении мер материального поощрения или дисциплинарного взыскания к работникам отдела ЗАГС;

- вносит предложения первому заместителю главы Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющему делами администрации Октябрьского района по кандидатурам для назначения на должности отдела ЗАГС;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.4. На период временного отсутствия заведующего отделом ЗАГС (командировка, временная нетрудоспособность, ежегодный оплачиваемый отпуск) его должностные обязанности исполняет работник отдела ЗАГС на основании распоряжения администрации Октябрьского района.

4.5. В непосредственном подчинении заведующего отделом ЗАГС находятся работники отдела ЗАГС согласно штатному расписанию.

4.6. Работники отдела ЗАГС исполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

**5. Права отдела**

В соответствии с возложенными на отдел ЗАГС задачами и для осуществления своих функций отдел ЗАГС имеет право:

5.1. Представлять в установленном порядке в пределах своей компетенции, интересы администрации Октябрьского района в судебных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, на предприятиях и учреждениях, иных организациях.

5.2. Запрашивать и получать в установленном законом порядке от граждан, руководителей структурных подразделений администрации Октябрьского района, руководителей предприятий и учреждений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел ЗАГС задач.

5.3. Давать рекомендации, разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС.

5.4. Организовывать и проводить семинары, конференции и совещания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела ЗАГС.

5.5. Пользоваться имеющимися в администрации Октябрьского района информационными ресурсами, в целях осуществления функций отдела.

5.5. Вести в установленном порядке служебную переписку с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления, организациями, гражданами по вопросам компетенции отдела ЗАГС.

5.6. Вносить на рассмотрение главы Октябрьского района предложения по вопросам компетенции отдела ЗАГС и улучшения деятельности отдела ЗАГС.

5.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

**6. Взаимоотношения и связи отдела**

Отдел ЗАГС взаимодействует со структурными подразделениями администрации Октябрьского района, администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Октябрьского района, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальными отделами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, руководителями предприятий, учреждений, жителями Октябрьского района по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС.

**7. Ответственность**

7.1. Работники отдела ЗАГС несут ответственность за:

7.1.1. Ненадлежащую реализацию возложенных задач и функций.

7.1.2. Несоблюдение требований федерального законодательства и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов в сфере регистрации актов гражданского состояния.

7.1.3. Неисполнение своих должностных обязанностей в объёме, предусмотренном заключенными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.1.4. Несохранность служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей им известной при исполнении должностных обязанностей.

7.1.5. Несохранность переданных им для работы документов, материалов и иной документации.

7.2. Порядок привлечения работников отдела ЗАГС к ответственности определён Трудовым кодексом Российской Федерации, Законодательством о муниципальной службе, правилами внутреннего трудового распорядка в администрации Октябрьского района.