

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к распоряжению администрации  
Белоярского района  
от 15 октября 2015 года № 320-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе записи актов гражданского состояния администрации  
Белоярского района**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Белоярского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – отдел ЗАГС) является органом администрации Белоярского района, осуществляющий отдельные государственные полномочия Российской Федерации на регистрацию актов гражданского состояния, переданных в установленном порядке.

1.2. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом 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», другими нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, приказами и инструкциями Министерства юстиции Российской Федерации, Управления ЗАГС Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уставом Белоярского района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел ЗАГС не является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и собственным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

1.4. Полное наименование отдела ЗАГС: отдел записи актов гражданского состояния администрации Белоярского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (Тюменской области). Сокращенное наименование: отдел ЗАГС администрации Белоярского района.

1.5. Финансирование расходов на содержание отдела ЗАГС осуществляется за счёт федерального и окружного бюджетов, переданных на реализацию полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния в виде субвенций.

Дополнительно могут использоваться материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Место нахождения отдела ЗАГС: 3 микрорайон, дом 1, город Белоярский, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), Россия.

**II. 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:

- государственная регистрация рождения;

- государственная регистрация заключения брака;
- государственная регистрация расторжения брака;
- государственная регистрация усыновления (удочерения);
- государственная регистрация установления отцовства;
- государственная регистрация перемены имени;
- государственная регистрация смерти.

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. Осуществление отдельных государственных полномочий, переданных отделу ЗАГС в установленном законодательством порядке, в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

2.1.4. Формирование, хранение и использование архивного фонда записей актов гражданского состояния. Обеспечение сохранности архивных документов.

### **III. Функции отдела**

В рамках возложенных отдельных государственных полномочий выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает регистрацию актов гражданского состояния: рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени в соответствии с действующим законодательством в сфере регистрации актов гражданского состояния.

3.2. Осуществляет выдачу повторных свидетельств, справок, иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.3. Производит внесение исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния.

3.4. Восстанавливает, аннулирует записи актов гражданского состояния на основании судебных решений, вступивших в законную силу.

3.5. Обеспечивает учет, хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и предоставляет отчетность об их расходовании.

3.6. Формирует архивный фонд записей актов гражданского состояния, составленных в Белоярском районе, на бумажных носителях и в форме электронных документов в информационной системе отдела ЗАГС, обеспечивает его сохранность.

3.7. Формирует, обрабатывает, ведет учет книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, создает надлежащие условия для их хранения.

3.8. Составляет и передает в установленном порядке статистическую отчетность о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.9. Осуществляет передачу сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в государственные органы и организации в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

3.10. Исполняет запросы (поручения, просьбы, ходатайства, заявления граждан), поступившие из иностранных государств в рамках оказания международной правовой помощи в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.11. Взаимодействует с уполномоченным Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа-Югры государственным органом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и территориальными органами регистрации актов гражданского состояния иностранных государств в пределах своей компетенции в порядке и на условиях, определенных действующими международными нормативными актами и международными договорами Российской Федерации.

3.12. Сообщает по межведомственным запросам органов, предоставляющих

государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Подготавливает сводные отчеты по осуществлению должностными лицами сельских поселений Белоярского района переданных государственных полномочий Российской Федерации, направляемые в уполномоченный Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа-Югры государственный орган Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и иные государственные органы в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Осуществляет ежемесячно передачу вторых экземпляров записей актов гражданского состояния в уполномоченный Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа - Югры государственный орган Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

3.15. Представляет по установленной форме в уполномоченный Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа-Югры государственный орган Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

- ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые и годовые отчеты о ходе осуществления государственных полномочий Российской Федерации;
- ежеквартальные отчеты о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.16. Обеспечивает торжественную обстановку при государственной регистрации заключения брака по желанию лиц, вступающих в брак.

3.17. Обеспечивает условия для беспрепятственного проведения проверок своей деятельности.

3.18. Использует по целевому назначению финансовые средства, передаваемые из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в пределах предоставленных субвенций.

3.19. Направляет в суды отзывы на заявления граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, разрешаемым в судебном порядке, участвует в судебных заседаниях в качестве заинтересованного лица.

3.20. Обеспечивает принятие мер по защите информации, информационных ресурсов, систем персональных данных в пределах своей компетенции.

3.21. Вносит предложения администрации Белоярского района по совершенствованию деятельности отдела ЗАГС, повышению качества и доступности предоставляемых государственных услуг в сфере регистрации актов гражданского состояния.

3.22. Рассматривает, участвует в рассмотрении обращений граждан, готовит ответы на них в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

3.23. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов Белоярского района по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС.

3.24. Осуществляет подготовку проектов муниципальных контрактов, договоров, соглашений, относящихся к компетенции отдела ЗАГС.

3.25. Ведет делопроизводство в пределах компетенции отдела ЗАГС в соответствии с Инструкцией по делопроизводству органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и инструкцией по делопроизводству в администрации Белоярского района.

3.26. Обеспечивает правильное использование и хранение печати с изображением Государственного герба Российской Федерации и штампов, используемых для проставления соответствующих отметок в документах.

3.27. Планирует расходы и потребность субвенций на выполнение отдельных государственных полномочий на регистрацию актов гражданского состояния в Белоярском районе.

3.28. Осуществляет прием и хранение по истечении месячного срока первых и передачу вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных на бумажном носителе и в форме электронных документов специально уполномоченными должностными лицами администраций сельских поселений в границах Белоярского района, вместе с документами, послужившими основанием для государственной регистрации данных актов.

3.29. Ведет учет гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в поселениях района, их правильное использование и хранение.

3.30. Обеспечивает уполномоченных лиц сельских поселений, осуществляющих государственные полномочия на регистрацию актов гражданского состояния в сельских поселениях Белоярского района:

- бланками свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- методическими рекомендациями по регистрации актов гражданского состояния, направлению отчетности и использованию автоматизированной информационной системы регистрации и учета актов гражданского состояния.

3.31. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Белоярского района, поручением главы Белоярского района, управляющего делами администрации Белоярского района.

#### **IV. Права отдела**

Отдел ЗАГС имеет право:

4.1. Представлять в установленном порядке в пределах своей компетенции интересы администрации Белоярского района в судебных органах, органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах и организациях.

4.2. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию (сведения) от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности необходимую для предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

4.3. Запрашивать у граждан необходимые документы для осуществления своих функций в соответствии с законодательством.

4.4. Отказывать в государственной регистрации актов гражданского состояния, если:

- 1) государственная регистрация противоречит действующему законодательству;
- 2) документы, которые представлены для государственной регистрации актов гражданского состояния, не соответствуют предъявляемым требованиям.

4.5. Вносить предложения по составлению сметы расходов на финансовый год, согласовывать постатейное распределение бюджетных средств, полученных на реализацию полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния в виде субвенций, получать информацию об их израсходовании.

#### **V. Структура и организация деятельности отдела**

5.1. Отдел ЗАГС создается и реорганизуется на основании решения Думы Белоярского района.

5.2. Штатное расписание отдела ЗАГС утверждается распоряжением администрации Белоярского района. Деятельность отдела ЗАГС непосредственно курируется и координируется управляющим делами администрации Белоярского района.

5.3. Руководство отделом ЗАГС осуществляет начальник отдела записи актов гражданского состояния администрации Белоярского района (далее – начальник отдела ЗАГС), назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации Белоярского района.

5.4. Начальник отдела ЗАГС подчиняется главе Белоярского района и управляющему делами администрации Белоярского района.

5.5. Начальник отдела ЗАГС осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела ЗАГС на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации и состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. Начальник отдела ЗАГС:

- представляет отдел ЗАГС;
- представляет на утверждение главе Белоярского района Положение об отделе ЗАГС, предложения по внесению в Положение изменений;
- подписывает документы, связанные с деятельностью отдела ЗАГС;
- планирует, организует работу отдела ЗАГС, проверяет и анализирует её состояние, представляет отчет о ее выполнении;
- сокращает или увеличивает срок, по истечении которого производится государственная регистрация брака;
- несет ответственность за надлежащее хранение, учет и ведение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации, а так же за учет, хранение и расходование бланков свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- организует исполнение муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Белоярского района, касающихся отдела ЗАГС;
- проводит совещания по вопросам деятельности отдела ЗАГС;
- ведет прием граждан и представителей организаций по вопросам, связанным с работой отдела ЗАГС;
- дает работникам отдела ЗАГС обязательные для них указания по вопросам, отнесенным к задачам и функциям отдела ЗАГС и требует от них отчетности об исполнении;
- отвечает в установленном порядке и сроки на письма органов администрации Белоярского района, рассматривает и готовит ответы на обращения граждан;
- вносит предложения по структуре и штатному расписанию отдела ЗАГС, приему, переводу и увольнению работников отдела ЗАГС;
- направляет главе Белоярского района представления о поощрении работников отдела ЗАГС и применения к ним мер дисциплинарных взысканий;
- направляет заявки в отдел муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района о необходимости повышения квалификации работников отдела ЗАГС, прохождения обучения и повышения уровня профессиональных знаний;
- издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками отдела ЗАГС;
- организует делопроизводство в отделе ЗАГС;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

5.7. На период отпуска, временной нетрудоспособности, командировок начальника отдела ЗАГС его обязанности осуществляет специалист отдела ЗАГС на основании

распоряжения администрации Белоярского района, по представлению начальника отдела ЗАГС, согласованному с управляющим делами администрации Белоярского района.

5.8. Специалисты отдела ЗАГС осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, и несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей.

5.9. Отдел ЗАГС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями независимо от их организационно-правовой формы по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

## **VI. Ответственность**

6.1. Специалисты отдела ЗАГС несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на отдел настоящим Положением функций и задач, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.2. Порядок привлечения к ответственности определяется действующим законодательством

---