



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2021 г. № 234-П/АДМ
г. Златоуст

Об утверждении Положения
об отделе записи актов гражданского
состояния Администрации
Златоустовского городского округа,
признании нормативных правовых
актов утратившими силу

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь распоряжением Администрации Златоустовского городского округа от 15.11.2018 г. № 2836-р «Об утверждении Правил разработки и утверждения Положений о структурных подразделениях Администрации Златоустовского городского округа, должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа», в целях повышения эффективности деятельности отдела записи актов гражданского состояния Администрации Златоустовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Златоустовского городского округа (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Главы Златоустовского городского округа от 28.03.2008 г. № 72-п «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния (ЗАГС)»;

2) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 28.12.2011 г. № 497-п «О внесении изменений в постановление Главы Златоустовского городского округа от 28.03.2008 г. № 72-п «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния (ЗАГС)»;

3) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 31.01.2017 г. № 29-П «О внесении изменений в постановление Главы Златоустовского городского округа от 28.03.2008 г. № 72-п «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния (ЗАГС)»;

4) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 26.04.2017 г. № 174-П «О внесении изменений в постановление Главы

Златоустовского городского округа от 28.03.2008 г. № 72-п «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния (ЗАГС)».

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам Ширкову Н.А.

Глава
Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 04.05.2021 г. № 234-П/АДМ

Положение

об отделе записи актов гражданского состояния
Администрация Златоустовского городского округа

I. Общие положения

1. Полное наименование: отдел записи актов гражданского состояния Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области, сокращенное наименование: отдел записи актов гражданского состояния Администрации Златоустовского городского округа (далее - отдел) входит в состав Администрации Златоустовского городского округа.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, законами Челябинской области, актами Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом Златоустовского городского округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Златоустовского городского округа, решениями Собрания депутатов Златоустовского городского округа, приказами, инструкциями, информационными письмами Государственного комитета по делам записи актов гражданского состояния Челябинской области (далее - Госкомитет по делам ЗАГС Челябинской области) и настоящим Положением.

3. Организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Челябинской области осуществляется Государственным комитетом по делам ЗАГС Челябинской области. Контроль за исполнением органами местного самоуправления Челябинской области переданных им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния осуществляется Государственным комитетом по делам ЗАГС Челябинской области.

4. Надзор за исполнением законодательства Российской Федерации при государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Челябинской области, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (Управление Министерства юстиции России по Челябинской области).

5. Отдел в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния», распоряжением Администрации Златоустовского городского округа «Об утверждении Положения о порядке изготовления, учета, использования, передачи, хранения и уничтожения печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и штампов в отделе записи актов гражданского состояния Администрации Златоустовского городского округа» имеет свою печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации штампы, выполненные на русском языке.

6. Отдел для осуществления своей деятельности может иметь другие печати, штампы, соответствующие бланки со своим наименованием.

7. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет предоставляемых субвенций из областного фонда компенсаций бюджету Златоустовского городского округа на осуществление полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в установленном порядке, дополнительных материальных ресурсов и финансовых средств бюджета Златоустовского городского округа, а также из других законных источников.

II. Структура

8. Отделом записи актов гражданского состояния Администрации Златоустовского городского округа руководит начальник отдела.

9. В состав отдела входят:

- 1) начальник отдела - 1 штатная единица;
- 2) главный специалист - 4 штатные единицы;
- 3) ведущий специалист - 1 штатная единица;
- 4) документовед - 1,5 штатные единицы;
- 5) делопроизводитель - 1 штатная единица;
- 6) уборщик служебных помещений - 0,5 штатной единицы.

10. Специалисты Отдела действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются распоряжением Администрации Златоустовского городского округа.

III. Основные задачи

11 Основными задачами отдела являются:

1) осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния и совершение других юридически значимых действий на территории Златоустовского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

2) соблюдение требований к формированию и актуализации сведений, вносимых в записи актов гражданского состояния, составленных в форме электронных документов, являющихся основой для формирования, актуализации и использования базовых государственных информационных ресурсов;

3) формирование, систематизация, обработка, учет, хранение первых экземпляров записей актов гражданского состояния;

4) обеспечение безопасности персональных данных (далее - ПДн), обрабатываемых в сегменте государственной информационной системы (далее - сегмент ГИС) отдела, соблюдение условий хранения носителей ПДн и правил работы с техническими, программными средствами сегмента ГИС отдела, в том числе со средствами защиты информации с целью предотвращения угрозы безопасности ПДн;

5) повышение качества и доступности предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния.

IV. Функции

12. Отдел выполняет следующие функции:

1) производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти, принимает документы, необходимые для государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния», в том числе в форме электронных документов, направленных в отдел, посредством сети «Интернет» (включая федеральную государственную информационную систему - единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) или многофункциональный центр;

2) применяет меры по соблюдению требований к формированию и актуализации сведений, вносимых в записи актов гражданского состояния, составленных в форме электронных документов, являющихся основой для формирования, актуализации и использования базовых государственных информационных ресурсов;

3) производит государственную регистрацию заключения брака лиц, не достигших возраста 18 лет, на основании разрешений органов местного самоуправления и Государственного комитета по делам ЗАГС Челябинской области по рассмотрению заявлений о разрешении на вступление в брак на территории Челябинской области лицу, не достигшему возраста 16 лет, но не моложе 15 лет, при наличии особых обстоятельств;

4) вносит исправления и (или) изменения, дополнения в первые экземпляры актов записей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) производит восстановление и аннулирование актов записей на основании решений суда, вступивших в законную силу;

6) отказывает в государственной регистрации актов гражданского состояния и внесении исправлений, изменений, дополнений в записи актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния»; по требованию заявителя сообщает причину отказа в письменной форме;

7) выдает (высылает) повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы,

подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации лицам правомочным лицам, обратившимся в отдел как лично, так и посредством почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» (включая федеральную государственную информационную систему - единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) или многофункциональный центр в установленном порядке;

8) предоставляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в компетентные органы, с учетом соответствующей компетенции, форм их передачи;

9) составляет заключения отдела о внесении исправлений, изменений, дополнений в записи актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных статьей 70 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

10) производит государственную регистрацию заключения брака в торжественной обстановке по желанию лиц, вступающих в брак;

11) обеспечивает конфиденциальность сведений в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, в том числе, хранящихся в электронном виде, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

12) принимает для государственной регистрации актов гражданского состояния документы, выданные компетентными органами иностранных государств, при наличии их легализации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, и нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

13) обеспечивает исполнение налогового законодательства Российской Федерации в части взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия;

14) оформляет свою часть решения о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия; направляет материалы о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

15) направляет материалы об уточнении вида и принадлежности платежа для уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

16) в установленном порядке представляет отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния и деятельности отдела;

17) представляет в установленном порядке информацию о поступлении доходов в федеральный бюджет за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия;

18) составляет, учитывает и хранит книги государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - актовые книги), сформированные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния; по истечении ста лет хранения актовых книг, отдел передает в Государственный архив собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния актовые книги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19) обеспечивает надлежащие условия хранения актовых книг, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и других документов отдела;

20) обеспечивает создание электронной базы данных записей актов гражданского состояния, хранящихся в отделе;

21) направляет в установленном порядке извещения о внесении изменений, исправлений, дополнений в записи актов гражданского состояния по месту хранения вторых экземпляров;

22) обеспечивает в установленном порядке исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств в рамках компетенции отдела;

23) обеспечивает рассмотрение заявлений и жалоб, поступивших в отдел, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в рамках компетенции отдела;

24) ведет прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

25) осуществляет в установленном порядке учет, хранение и предоставление отчетности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

26) ведет делопроизводство отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

27) представляет в Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области образцы подписей работников отдела для проставления апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Челябинской области и предназначенных для использования за пределами территории Российской Федерации;

28) передает в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере миграции и осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, удостоверение личности умершим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

29) обеспечивает информирование населения (выпуск информационных листов, буклетов, работа с официальными средствами массовой информации, выступление в коллективах):

- об организации деятельности отдела;
- о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния и свершении органами ЗАГС других юридически значимых действий;

- о сроках, порядке уплаты и размерах государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС;

- о популяризации использования ЕПГиМУ с целью получения государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий;

- по другим вопросам в рамках компетенции отдела;

30) участвует во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, средствами массовой информации в правовом просвещении граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

31) осуществляет взаимодействие по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния с другими государственными и муниципальными органами;

32) организует участие представителей отдела в рассмотрении дел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния в судах;

33) организует участие представителей отдела в совещаниях, семинарах, координационных советах, проводимых органами местного самоуправления Златоустовского городского округа, Государственным комитетом по делам ЗАГС Челябинской области и иными учреждениями, организациями по вопросам компетенции отдела;

34) принимает меры к своевременному и полному расходованию выделенных субвенций на осуществление полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния; отдел работает в соответствии с утвержденной сметой расходов, обеспечивает учет и сохранность материальных ценностей, находящихся на балансе отдела;

35) работает в соответствии с утвержденной сметой расходов, обеспечивает учет и сохранность материальных ценностей, переданных отделу в установленном порядке;

36) представляет в финансовые органы Златоустовского городского округа информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния для подготовки отчета о расходовании субвенций, предоставленных из регионального фонда компенсаций, создаваемого в составе областного бюджета, на выполнение государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

37) участвует в подготовке предложений и согласовании объемов финансирования на осуществление государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

38) принимает меры по проведению своевременных работ по обеспечению безопасности ПДн, обеспечивает соблюдение условий хранения носителей ПДн и правил работы с техническими, программными средствами сегмента ГИС отдела, в том числе со средствами защиты информации с целью предотвращения угрозы безопасности ПДн, неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения или других неправомерных действий в отношении этих данных;

39) применяет меры по противодействию коррупционных и иных правонарушений в пределах своей компетенции;

40) осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач отдела.

V. Полномочия Управления

13. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы, необходимые для исполнения основных задач и функций отдела в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния» и международными договорами Российской Федерации;

2) информировать граждан по вопросам законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния; освещать деятельность отдела в средствах массовой информации, официальном сайте Златоустовского городского округа;

3) вносить предложения по распространению положительного опыта работы отдела;

4) обращаться за разъяснениями по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, исполнения решений судов общей юрисдикции в Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Челябинской области;

5) знакомиться в установленном порядке с актами проверок работы отдела;

6) знакомиться в установленном порядке с отчетами о расходовании выделенных для осуществления государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния материальных и финансовых средств;

7) направлять представителей отдела на совещания, семинары, координационные советы, проводимые органами местного самоуправления Златоустовского городского округа, иными учреждениями, организациями по вопросам компетенции отдела и Государственным комитетом по делам ЗАГС Челябинской области;

8) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы Златоустовского городского округа, Собрании депутатов Златоустовского городского округа проекты постановлений, распоряжений и решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) проводить и участвовать в мероприятиях, направленных на возрождение и развитие семейных традиций на территории Челябинской области;

10) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также настоящим Положением.

VI. Руководство отделом

14. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность Главой Златоустовского городского округа по согласованию с Государственным комитетом по делам ЗАГС Челябинской области и с заместителем Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам; и освобождаемый от должности Главой Златоустовского городского округа по согласованию с заместителем Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам.

15. Начальник отдела:

1) осуществляет руководство и организацию работы отдела по государственной регистрации актов гражданского состояния, наделен правом подписи на всех документах отдела, использования средств криптографической защиты информации, в том числе электронной цифровой подписи для осуществления электронного документооборота;

2) распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

3) организует работу отдела в соответствии с регламентом работы, утвержденным распоряжением Администрации Златоустовского городского округа;

4) разрабатывает для утверждения Главой Златоустовского городского округа Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела, проект положения о печати и штампах отдела;

5) вносит на рассмотрение Главы Златоустовского городского округа проекты постановлений и распоряжений по вопросам компетенции отдела;

6) вносит предложения в проект сметы расходов на содержание отдела;

7) подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, записи актов гражданского состояния, другие документы в пределах компетенции отдела;

8) представляет в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

9) обеспечивает правильность государственной регистрации и качество заполнения актовых записей;

10) обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации о труде и муниципальной службе;

11) организует прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, принимает по ним решения;

12) сокращает или увеличивает в соответствии с действующим законодательством срок регистрации брака;

13) принимает решения по внесению исправления или изменения в актовые записи;

14) обеспечивает выполнение предписаний Управления Министерства юстиции по Челябинской области, поручений Главы Златоустовского городского округа, заместителя Главы Златоустовского городского округа, курирующего отдел ЗАГС, поручений Государственного комитета по делам ЗАГС Челябинской области;

15) представляет отдел в суде по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и обжалованию действий соответствующих должностных лиц на основании доверенности, выданной в установленном порядке;

16) проводит мероприятия по антикоррупционной работе в отделе;

17) обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда безопасные условия труда для жизни и здоровья работников отдела на каждом рабочем месте;

18) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также настоящим Положением.

VII. Ответственность

16. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

1) за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на отдел полномочий в пределах установленной компетенции;

2) нецелевое использование бюджетных средств;

3) несвоевременное, противоречащее законодательству Российской Федерации принятие решений, а также действия и (или) бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

4) непринятие мер по защите персональных данных от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения или других неправомерных действий в отношении этих данных;

5) разглашение сведений конфиденциального характера, персональных данных, ставших доступных ему в процессе исполнения должностных обязанностей;

6) несоблюдение требований к формированию и актуализации сведений, вносимых в записи актов гражданского состояния, составленных в форме электронных документов, являющихся основой для формирования, актуализации и использования базовых государственных информационных ресурсов;

7) нарушение условий хранения актовых книг, актовых записей текущего хранения и другой документации, хранящейся в отделе;

8) нарушение учета, хранения, расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, полученных для выполнения функций отдела;

9) нарушения порядка изготовления, учета, использования, передачи, хранения и уничтожения печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и штампов отдела;

10) состояние антикоррупционной работы в отделе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11) нарушение требований охраны труда, правил пожарной безопасности в отделе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. Сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных в должностных инструкциях, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Реорганизация и ликвидация

18. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области и Уставом Златоустовского городского округа.