



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2015

№ 75

Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области и должностных инструкций сотрудников отдела

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (с последующими изменениями), законами Мурманской области от 20.11.2003 № 441-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» (с последующими изменениями), от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с последующими изменениями), Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (приложение № 1).

2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (приложение 2).

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации ЗАТО г. Островной от 30.12.2009 № 410 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния и должностной инструкции начальника отдела записи актов гражданского состояния администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области»;

- постановление администрации ЗАТО г. Островной от 21.10.2010 № 203 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Островной от 30.12.2009 № 410»;

- постановление администрации ЗАТО г. Островной от 12.09.2011 № 222 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Островной от 30.12.2009 № 410»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 09.02.2012 № 22 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Островной от 30.12.2009 № 410»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 15.10.2013 № 273 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Островной от 30.12.2009 № 410»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 21.11.2014 № 312 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Островной от 30.12.2009 № 410».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы Администрации
ЗАТО г. Островной

Е.В. Третьяк

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе записи актов гражданского состояния
Администрации закрытого административно-территориального образования город
Островной Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее - отдел ЗАГС) является структурным подразделением Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области, образованным для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

Наименования отдел записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области – отдел ЗАГС Администрации ЗАТО г. Островной равнозначны.

Отдел ЗАГС руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами, информационными письмами Министерства юстиции Мурманской области, а также настоящим Положением.

1.2. Отдел ЗАГС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления Мурманской области и иными организациями.

1.3. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы со своим наименованием, бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.4. Работники отдела ЗАГС, в должностные обязанности которых входит исполнение полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, являются муниципальными служащими Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области и на них распространяются требования и ограничения, установленные законодательством Российской Федерации и Мурманской области о муниципальной службе.

1.5. Место нахождения и почтовый адрес отдела ЗАГС: 184640, город Островной, Мурманская область, улица Жертв Интервенции, дом 2, каб № 17.

2. Задачи и функции отдела ЗАГС

2.1. Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.1.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на территории закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

2.1.2. Формирование архивного фонда из первых экземпляров книг государственной регистрации актов гражданского состояния, обеспечение его обработки, учета и надлежащих условий хранения, а также передача этих книг и другой документации в Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области».

2.1.3. Государственная регистрация заключения брака в торжественной обстановке по желанию лиц, вступающих в брак, а также обеспечение по желанию граждан торжественной обстановки при государственной регистрации рождения, чествование супружеских пар.

2.2. Для решения поставленных задач отдел ЗАГС исполняет следующие функции в установленной сфере деятельности:

2.2.1. Оформляет материалы и составляет заключения по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

2.2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации аннулирует и восстанавливает записи актов гражданского состояния на основании решения суда.

2.2.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации оформляет материалы и составляет заключения по перемене имени (фамилии, собственно имени, отчества).

2.2.4. Исполняет в соответствии с законодательством Российской Федерации запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и организаций.

2.2.5. Исполняет международные просьбы об оказании правовой помощи в сфере гражданско-правовых отношений в части, касающейся актов гражданского состояния.

2.2.6. Осуществляет учет прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.7. Осуществляет контроль за использованием и надлежащим хранением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.8. Предоставляет в сектор ЗАГС Министерства юстиции Мурманской области в установленном порядке отчеты по движению бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.9. Предоставляет в сектор ЗАГС Министерства юстиции Мурманской области в установленном порядке статистическую и иную отчетность по государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.10. Предоставляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Мурманской области в установленном порядке статистическую отчетность.

2.2.11. Проводит прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.12. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС.

2.2.13. Представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела ЗАГС.

2.2.14. Проводит среди населения разъяснение законодательства Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.15. Осуществляет мероприятия по повышению уровня правового обслуживания населения путем внедрения автоматизированной системы обработки записей актов гражданского состояния.

2.2.16. Обеспечивает защиту сведений, отнесенных к категории конфиденциальной информации, а также защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи.

2.2.17. Проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела ЗАГС.

3. Государственные услуги, предоставляемые отделом ЗАГС

Отдел ЗАГС предоставляет гражданам и организациям следующие государственные услуги:

- государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени (фамилии, собственно имени, отчества), смерти;

- внесение исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния, а также аннулирование и восстановление записей актов гражданского состояния;

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

4. Права отдела ЗАГС

4.1. В целях исполнения функций в установленной сфере деятельности отдел ЗАГС имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области необходимые материалы и сведения, касающиеся вопросов государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.1.2. Истребовать от организаций сведения и документы, необходимые для работы по государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.1.3. Направлять в правоохранительные органы сообщения о фактах правонарушений, касающихся вопросов государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.1.4. Отказывать в государственной регистрации актов гражданского состояния, а также в предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, в выдаче повторных свидетельств о государственной

регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

5. Организация деятельности отдела ЗАГС

5.1. Отдел ЗАГС возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области по согласованию с Министерством юстиции Мурманской области.

5.2. Курирующим руководителем отдела ЗАГС является глава Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

5.3. Работники отдела ЗАГС назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

5.4. Структура и штат отдела ЗАГС формируется в соответствии со штатным расписанием Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

5.5. Положение об отделе ЗАГС согласовывается с Министерством юстиции Мурманской области и утверждается постановлением Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

5.6. Начальник отдела ЗАГС:

5.6.1. Организует работу отдела ЗАГС, несёт персональную ответственность за её результаты и состояние дисциплины, осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Положением, правовыми актами Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

5.6.2. В пределах своей компетенции даёт поручения и указания, обязательные для исполнения работниками отдела ЗАГС.

5.6.3. Обеспечивает сохранность бланков строгой отчетности, гербовой печати и штампов отдела ЗАГС, контроль за их использованием.

5.6.4. Организует ведение в установленном порядке делопроизводства и передачу дел на архивное хранение.

5.6.5. Вносит на рассмотрение органов местного самоуправления муниципального образования проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС.

5.6.6. При наличии уважительных причин принимает решение о сокращении, либо увеличении установленного законодательством Российской Федерации срока, по истечении которого производится государственная регистрация заключения брака, а также решает иные вопросы в пределах компетенции руководителя отдела ЗАГС.

5.6.7. Подписывает записи актов гражданского состояния, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния и скрепляет гербовой печатью органа записи актов гражданского состояния.

5.7. Организация работы с документами в отделе ЗАГС, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с требованиями Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, Регламента Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области, номенклатурой дел отдела ЗАГС, должностными инструкциями работников отдела ЗАГС.

5.8. Контроль за исполнением отделом ЗАГС полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния осуществляется Министерством юстиции Мурманской области.

5.9. Расходы на содержание отдела ЗАГС осуществляются за счет субвенций из федерального бюджета, предусмотренных Мурманской области на соответствующий год, а также иных, не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

Приложение № 2
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 05.05.2015 № 75

Должностная инструкция
начальника отдела записи актов гражданского состояния Администрации закрытого
административно-территориального образования город Островной Мурманской
области

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела ЗАГС относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности муниципальной службы главой Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области по согласованию с исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим функции в сфере организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.3. Глава Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области непосредственно координирует и контролирует осуществление полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

1.4. Начальник отдела ЗАГС подчиняется главе Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

1.5. Начальник отдела ЗАГС осуществляет свои полномочия на основании Закона Мурманской области от 20.11.2003 № 441-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» (с изменениями и дополнениями).

Отдел ЗАГС руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами, информационными письмами Министерства юстиции Мурманской области, а также Положением об отделе записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

1.6. Начальник отдела ЗАГС должен владеть:

- знаниями нормативно-правовой базы;
- организацией управленческого труда;

- работой с компьютерной техникой;
- организацией работы с документами;
- культурой труда и служебной этикой;
- вопросами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела ЗАГС его обязанности исполняет должностное лицо администрации, назначаемое главой Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела ЗАГС:

2.1. Предоставляет гражданам и организациям следующие государственные услуги:

- государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени (фамилии, собственно имени, отчества), смерти;

- внесение исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния, а также аннулирование и восстановление записей актов гражданского состояния;

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

2.2. Подписывает записи актов гражданского состояния, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния и скрепляет гербовой печатью органа записи актов гражданского состояния.

2.3. Осуществляет учет прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.4. Осуществляет контроль за использованием и надлежащим хранением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, гербовой печати и штампов отдела.

2.5. Формирует архивный фонд из первых экземпляров книг государственной регистрации актов гражданского состояния, обеспечивает его обработку, учет и надлежащие условия хранения, а также передачу этих книг и другой документации в Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области».

2.6. Осуществляет государственную регистрацию заключения брака в торжественной обстановке по желанию лиц, вступающих в брак, а также обеспечение по желанию граждан торжественной обстановки при государственной регистрации рождения, чествование супружеских пар.

2.7. Оформляет материалы и составляет заключения по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

2.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации аннулирует и восстанавливает записи актов гражданского состояния на основании решения суда.

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оформляет материалы и составляет заключения по перемене имени (фамилии, собственно имени, отчества).

2.10. Исполняет в соответствии с законодательством Российской Федерации запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и организаций.

2.11. Исполняет международные просьбы об оказании правовой помощи в сфере гражданско-правовых отношений в части, касающейся актов гражданского состояния.

2.12. Предоставляет в установленном порядке отчеты по движению бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, статистическую и иную отчетность исполнительному органу государственной власти Мурманской области, осуществляющему функции в сфере организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.13. Представляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Мурманской области в установленном порядке статистическую отчетность.

2.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет сведения о государственной регистрации рождения и смерти.

2.15. Проводит прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.16. Организует работу с документами в отделе, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения в соответствии с требованиями Регламента Администрации, номенклатурой дел отдела.

2.17. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС.

2.18. Представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы граждан по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.

2.19. Проводит среди населения города разъяснения законодательства Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.20. Осуществляет мероприятия по повышению уровня правового обслуживания населения путем внедрения автоматизированной системы, обработки записей актов гражданского состояния.

2.21. Обеспечивает защиту сведений, отнесенных к категории конфиденциальной информации, а также защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи.

2.22. Проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела ЗАГС.

2.23. Начальник отдела ЗАГС - материально-ответственное лицо. Обеспечивает сохранность материальных ценностей отдела, проводит совместно с Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» инвентаризацию имущества, составляет сметы расходов. В соответствии с установленным порядком планирует, использует и осуществляет отчетность по расходованию средств субвенции, направленной на осуществление полномочий по регистрации актов гражданского состояния.

2.24. При наличии уважительных причин принимает решение о сокращении либо увеличении установленного законодательством Российской Федерации срока, по истечении которого производится государственная регистрация брака, а также решает иные вопросы в пределах компетенции руководителя отдела.

3. Права

В целях исполнения должностных обязанностей в установленной сфере деятельности начальник отдела ЗАГС имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от органов местного самоуправления необходимые материалы и сведения, касающиеся вопросов государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.2. Истребовать от организаций сведения и документы, необходимые для работы по государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.3. Направлять в правоохранительные органы сообщения о фактах правонарушений, касающихся вопросов государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.4. Отказывать в государственной регистрации актов гражданского состояния, а также в предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, в выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.5. Требовать от работодателя обеспечения условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности.

3.6. Вносить на рассмотрение органов местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Ответственность

Начальник отдела ЗАГС несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Квалификационные требования

На должность начальника отдела ЗАГС назначаются лица с высшим профессиональным образованием (юридическое, государственное и муниципальное управление), без предъявления требований к стажу работы.
