##  Приложение 2

##  к распоряжению Администрации

 Удомельского городского округа

 от 09.01.2017 № 2-о

# Положение

об отделе записи актов гражданского состояния

Администрации Удомельского городского округа

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия отдела записи актов гражданского состояния Администрации Удомельского городского округа (далее – Отдел ЗАГС).

 1.2. Отдел ЗАГС является структурным подразделением Администрации Удомельского городского округа, не наделенный правами юридического лица, деятельность которого направлена на осуществление полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального образования Удомельского городского округа.

 1.3. Отдел ЗАГС по всем вопросам своей деятельности подчиняется Главе Удомельского городского округа и непосредственно управляющему делами Администрации Удомельского городского округа.

 1.4. Контроль по исполнению полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния осуществляет отдел записи актов гражданского состояния Тверской области.

 1.5.  Положение об Отделе ЗАГС утверждается распоряжением Администрации Удомельского городского округа.

 1.6. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тверской области, Уставом Удомельского городского округа, муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа, а также настоящим Положением.

1.7. Отдел ЗАГС возглавляет руководитель отдела записи актов гражданского состояния Администрации Удомельского городского округа (далее – руководитель Отдела ЗАГС), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации Удомельского городского округа по согласованию с управляющим делами Администрации Удомельского городского округа (далее – управляющий делами Администрации), курирующий соответствующее направление деятельности.

1.8. Руководитель отдела ЗАГС организует деятельность Отдела ЗАГС и несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел ЗАГС.

1.9.  В отсутствие руководителя Отдела ЗАГС его обязанности исполняет главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Администрации Удомельского городского округа (далее – главный специалист Отдела ЗАГС), назначенный распоряжением Администрации Удомельского городского округа.

1.10. Руководитель Отдела ЗАГС, работники Отдела ЗАГС осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций.

1.11. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, а так же штампы и бланки установленного образца, необходимые для выполнения возложенных на Отдел ЗАГС функций.

1.12. Отдел ЗАГС имеет краткое наименование – Отдел ЗАГС. Краткое наименование отдела применяется в документообороте Администрации Удомельского городского округа (далее – Администрация).

2. Задачи

 Основными задачами Отдела ЗАГС являются:

2.1. Осуществление переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Удомельского городского округа, обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния.

 2.2. Эффективное функционирование системы по обеспечению охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан и интересов государства на территории Удомельского городского округа.

 2.3. Обеспечение условий для комплексной автоматизации деятельности Отдела ЗАГС и защиты информации от несанкционированного доступа.

 2.4. Укрепление института семьи, сохранение традиций и внедрение в быт новых гражданских обрядов и ритуалов.

3. Функции

 Отдел ЗАГС в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

 3.1. 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.

 3.2. Исправление, изменение, восстановление, аннулирование записей актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством.

 3.3. Решение в установленном законом порядке вопросов перемены имени по ходатайству граждан.

 3.4. Формирование архивного фонда, обеспечение его обработки, учета и условий хранения в течение установленных сроков хранения. Организация и передача в Государственный архив книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния и метрических книг, в порядке, установленном законодательством.

 3.5. Формирование и актуализация электронной базы записей актов гражданского состояния.

 3.6. Внедрение и совершенствование работы в единой автоматизированной информационно-поисковой системе по регистрации актов гражданского состояния.

 3.7. Обеспечение сохранности и мер по защите информации, информационных ресурсов и систем персональных данных в пределах своей компетенции.

 3.8. Рассмотрение письменных обращений граждан и запросов организаций.

 3.9. Оказание правовой помощи гражданам по истребованию документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств.

 3.10. Выдача повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния.

 3.11. Выдача справок о рождении для выплаты единовременных пособий при рождении ребенка, ежемесячных пособий матерям, не состоящих в браке; и справки о смерти для выплаты пособий на погребение.

 3.12. Внесение в установленном порядке отметок в записях актов о заключении брака в случаях расторжения брака.

 3.13. Руководствоваться в работе законодательными и иными нормативно-правовыми актами государственной власти Российской Федерации, законами Тверской области, муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа.

4. Права

 Отдел ЗАГС имеет право:

 4.1. вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ЗАГС. Истребовать документы, необходимые для подготовки материалов по восстановлению, исправлению записей актов гражданского состояния и по перемене гражданами имени;

 4.2. участвовать в работе семинаров, совещаний по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществлять обмен опытом с соответствующими органами других городов и районов;

 4.3. истребовать от предприятий и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности сведения и документы, необходимые для работы по государственной регистрации актов гражданского состояния;

 4.4. направлять в правоохранительные органы сообщения о фактах правонарушений, касающихся вопросов государственной регистрации актов гражданского состояния;

 4.5. отказать в государственной регистрации актов гражданского состояния, в выдаче свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных законодательством;

 4.6. отказать в предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных законодательством.

 4.7. Отдел ЗАГС обязан:

 4.8. обеспечивать выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

 4.9. осуществлять хранение архива Отдела ЗАГС в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации».

 4.10. Обязанности работников Отдела ЗАГС:

 - добросовестно и качественно исполнять муниципальные функции, возложенные на Отдел ЗАГС настоящим Положением;

 - соблюдать трудовую дисциплину;

 - исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

 - бережно относиться к имуществу Отдела ЗАГС;

 - соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка Администрации Удомельского городского округа;

 - не разглашать сведения, составляющую государственную или иную охраняемую Федеральными законами тайну, а так же сведения, ставшие ему известными с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом ЗАГС функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отдела ЗАГС.

5.2. На руководителя отдела ЗАГС возлагается ответственность за:

5.2.1. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.2. соблюдение работниками Отдела ЗАГС трудовой дисциплины;

5.2.3. обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях, занимаемых Отделом ЗАГС, и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.3. недопущение использования информации, полученной в связи с исполнением своих должностных обязанностей работниками Отдела ЗАГС в неслужебных целях;

5.4. ответственность работников Отдела ЗАГС устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

6.1. Отдел ЗАГС для выполнения функций и реализации своих прав взаимодействует с:

6.1.1. органами и структурными подразделениями Администрации;

6.1.2. аппаратом Удомельской городской Думы;

6.1.3. муниципальными учреждениями, предприятиями Удомельского городского округа;

6.1.4. предприятиями и организациями, учреждениями всех форм собственности;

6.1.5. Отделом записи актов гражданского состояния Тверской области;

6.1.6. органами записи актов гражданского состояния Тверской области, других субъектов Российской Федерации и иностранных государств;

6.1.7. Территориальной избирательной комиссий Удомельского городского округа;

6.1.8. Общественными организациями, расположенными на территории Удомельского городского округа;

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение распоряжением Администрации Удомельского городского округа по представлению руководителя Отдела ЗАГС.