

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

От 30 июля 2012 года

№ 36

город Вологда

«Об утверждении Положения о Великоустюгском отделе ЗАГС Управления ЗАГС Вологодской области»

На основании постановления Правительства Вологодской области от 15 ноября 2004 года № 1060 «Об Управлении записи актов гражданского состояния Вологодской области» (с изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Великоустюгском отделе ЗАГС Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 августа 2012 года.

Начальник Управления

С.Е. Костоусов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления ЗАГС
Вологодской области
от 30 июля 2012 года № 36
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Великоустюгском отделе ЗАГС
Управления записи актов гражданского состояния
Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Полное наименование структурного подразделения Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области: Великоустюгский отдел ЗАГС (далее отдел).

1.2. Отдел создан постановлением Правительства Вологодской области от 15 ноября 2004 года № 1060 «Об Управлении записи актов гражданского состояния Вологодской области» (с изменениями).

1.3. Отдел является структурным подразделением Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области. Отдел считается созданным 1 января 2005 года, не является юридическим лицом, имеет печать Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.4. Отдел подчиняется и подотчетен начальнику Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области.

Деятельность отдела по исполнению полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния подконтрольна и поднадзорна федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, настоящим Положением.

1.6. Местонахождение отдела: город Великий Устюг, Вологодская область, Россия.

1.7. Почтовый адрес отдела: ул. Красная, д. 51, город Великий Устюг, Вологодская область, 162390.

1.8. Почтовые адреса участков отдела:
ул. Культуры, д. 3, город Красавино Великоустюгский район, Вологодская область, 162241;

ул. Боровичи, д. 2, поселок Кузино Великоустюгский район, Вологодская область, 162345.

1.9. На участках ведется отдельная нумерация записей актов гражданского состояния. Участок и населенный пункт, на территории которого он находится, прописывается в наименовании органа записи актов гражданского состояния.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния на территории города Великий Устюг и Великоустюгского муниципального района Вологодской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Формирование и обеспечение сохранности архивного фонда первых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных на территории города Великий Устюг и Великоустюгского муниципального района.

2.1.3. Реализация мероприятий, направленных на укрепление семьи, пропаганду здоровой полноценной семьи, материнства, отцовства и детства.

3. Полномочия (функции) отдела

3.2. Отдел осуществляет следующие полномочия (функции):

3.2.1. Производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории города Великий Устюг и Великоустюгского муниципального района.

3.2.2. Восстанавливает, аннулирует записи актов гражданского состояния.

3.2.3. Вносит исправления и (или) изменения в первые экземпляры записей актов гражданского состояния.

3.2.4. Предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, о внесении исправлений и (или) изменений в первые экземпляры записей актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством.

3.2.5. Выдает (высылает) повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, справки, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, по первым экземплярам записей актов гражданского состояния.

3.2.6. Выдает (высылает) копии записей актов гражданского состояния лицам, имеющим право на их получение, по первым экземплярам записей актов гражданского состояния.

3.2.7. Истребует личные документы о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств по заявлениям лиц, обратившихся в отдел.

3.2.8. Формирует, хранит книги государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги), собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния.

3.3. Участки в городе Красавино и поселке Кузино производят государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, смерти на территории Великоустюгского муниципального района.

3.4. Отдел для решения своих задач и выполнения полномочий (функций):

3.4.1. Формирует электронный архив записей актов гражданского состояния.

3.4.2. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью отдела, осуществляет взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти, территориальными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, организациями независимо от формы собственности.

3.4.3. Организует прием граждан, осуществляет своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, организаций, принятие по ним решений и направление ответов, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, организаций.

3.4.4. Создает надлежащие условия хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния.

3.4.5. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.4.6. Выполняет мероприятия по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности, охране труда и технике безопасности.

3.4.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих личную и семейную тайну, охрану персональных данных, относящихся к категории конфиденциальной информации.

3.4.8. Организует и проводит мероприятия, направленные на укрепление семьи, пропаганду здоровой полноценной семьи, материнства, отцовства и детства.

3.5. Должностным лицам отдела предоставляется право подписи документов о государственной регистрации актов гражданского состояния и скрепления их печатью Управления.

4. Руководство отделом

4.1. Руководство отделом осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, настоящим Положением.

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела (далее - Руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности приказом Управления ЗАГС области.

4.3. Руководитель подотчетен и подконтролен начальнику Управления ЗАГС области.

4.4. Руководитель должен действовать в интересах отдела добросовестно и разумно.

4.5. Руководитель:

организует деятельность отдела по реализации возложенных задач и полномочий (функций);

осуществляет руководство деятельностью отдела;

действует без доверенности от имени отдела, представляет его интересы;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам деятельности отдела, поручений начальника Управления ЗАГС области;

принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, по устранению причин коррупции в отделе;

подписывает документы, исходящие из отдела;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Конфликт интересов.

В случае если Руководитель имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, он обязан сообщить о своей заинтересованности начальнику Управления ЗАГС области до момента принятия решения о совершении таких действий.

Урегулирование конфликта интересов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Решение об одобрении совершения таких действий принимается начальником Управления ЗАГС области.

5. Ответственность отдела, государственных гражданских служащих и работников отдела

5.1. Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

5.2. Руководитель несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий (функций), за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

5.3. Государственные гражданские отдела несут в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иным законодательством ответственность за:

неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них должностных обязанностей;

действия и бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан и организаций.

5.4. Работники отдела несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

6. Ликвидация, реорганизация отдела, внесение изменений в настоящее Положение

6.1. Решение о реорганизации или ликвидации отдела принимается постановлением Правительства области.

6.2. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом Управления ЗАГС области.