

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

г. Вологда

От 01 августа 2012 года

№ 64

«Об утверждении Положения об отделе организационно-методической и кадровой работы Управления ЗАГС Вологодской области»

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 17.02.2012 № 114 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 15 ноября 2004 года № 1060» (с изменениями)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Положение об отделе организационно-методической и кадровой работы Управления записи актов гражданского состояния

Начальник Управления

С.Е. Костоусов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления ЗАГС  
Вологодской области  
от 01 августа 2012 года № 64

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-методической и кадровой  
работы Управления ЗАГС Вологодской области

### 1. Общие положения

1.1. Полное наименование структурного подразделения Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области: отдел организационно-методической и кадровой работы (далее Управление и отдел).

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

1.3. Отдел является структурным подразделением Управления, считается созданным 1 января 2005 года. Отдел не является юридическим лицом.

1.4. Место нахождения отдела: город Вологда, Вологодская область, Россия.

1.5. Почтовый адрес отдела: Советский проспект, д. 17, г. Вологда, Вологодская область, 160035.

1.6. Отдел подчиняется и подотчетен начальнику Управления.

### 2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Организация, информационное обеспечение деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Вологодской области.

2.1.2. Кадровое обеспечение деятельности Управления.

2.1.3. Документационное обеспечение деятельности Управления.

### 3. Функции отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела.

3.1.2. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления.

3.1.3. Организует деятельность отделов и секторов ЗАГС в пределах компетенции отдела.

3.1.4. Осуществляет информационную деятельность по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.1.5. Проверяет качество оформления записей актов гражданского состояния, составленных отделами и секторами ЗАГС.

3.1.6. Проставляет апостиль на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации.

3.1.7. Рассматривает обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.8. Организует и проводит семинары, совещания и другие организационные мероприятия и совещания, проводимые в Управлении.

3.1.9. Проводит проверки деятельности отделов и секторов ЗАГС в пределах компетенции отдела.

3.1.10. Организует взаимодействие с органами внутренних дел, образования, социального обеспечения, здравоохранения, территориальными органами Федеральной налоговой службы, Пенсионного Фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования и другими органами в пределах компетенции отдела.

3.1.11. Разрабатывает проекты приказов Управления по вопросам в пределах компетенции отдела.

3.1.12. Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

3.1.13. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Управлении.

3.1.14. Обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов, комиссии по установлению стажа работы государственных гражданских служащих Управления, аттестационной, конкурсной, экспертной комиссий Управления.

3.1.15. Оказывает государственным гражданским служащим Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих Управления, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя о фактах совершения государственными гражданскими служащими Управления коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.1.16. Обеспечивает реализацию государственными гражданскими служащими Управления обязанности по уведомлению представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих, замещающих должность государственной гражданской службы в Управлении к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.17. Организует правовое просвещение государственных гражданских служащих Управления.

3.1.18. Организует проведение служебных проверок.

3.1.19. Обеспечивает проведение:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Управлении, и государственными гражданскими служащими Управления, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области;

проверки соблюдения государственными служащими Управления требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Управления, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы.

3.1.20. Собирает и обрабатывает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления.

3.1.21. Обеспечивает подготовку и направление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении для размещения в общероссийских или региональных средствах массовой информации в соответствии с их письменными обращениями.

3.1.22. Подготавливает в соответствии с компетенцией Управления проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.1.23. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.1.24. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о государственных гражданских служащих Управления и гражданах, полученных в ходе деятельности Управления.

3.1.25. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва Управления.

3.1.26. Организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.1.27. Обеспечивает проведение аттестации государственных гражданских служащих Управления.

3.1.28. Организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Управления.

3.1.29. Обеспечивает подготовку документов для представления к награждению государственных гражданских служащих Управления.

3.1.30. Ведет трудовые книжки государственных гражданских служащих и работников Управления.

3.1.31. Ведет личные дела государственных гражданских служащих Управления.

3.1.32. Ведет личные карточки работников Управления.

3.1.33. Ведет реестр государственных гражданских служащих Управления.

3.1.34. Оформляет и выдает служебные удостоверения государственным гражданским служащим Управления.

3.1.35. Оформляет командировочные задания и командировочные удостоверения, ведёт их учёт.

3.1.36. Осуществляет контроль за составлением графиков работы отделов и секторов ЗАГС.

3.1.37. Составляет график отпусков служащих и работников Управления.

3.1.38. Организует профессиональную переподготовку, повышения квалификации и стажировку государственных гражданских служащих Управления.

3.1.39. Ведет таблицу учета рабочего времени государственных гражданских служащих и работников Управления. Осуществляет контроль за предоставлением табеля учёта рабочего времени начальниками отделов и секторов ЗАГС, проверяет правильность их заполнения.

3.1.40. Организует прохождение диспансеризации служащих Управления.

3.1.41. Оформляет документы для заключения государственного контракта по страхованию на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением должностных обязанностей, добровольного медицинского страхования служащих Управления.

3.1.42. Организует работу по обязательному медицинскому страхованию государственных гражданских служащих и работников Управления, добровольному медицинскому страхованию государственных гражданских служащих Управления.

3.1.43. Оформляет листы нетрудоспособности государственных гражданских служащих и работников Управления.

3.1.44. Ведет номенклатуру дел, описи дел постоянного срока хранения и по личному составу Управления.

3.1.45. Ежемесячно принимает из отделов и секторов ЗАГС вторые экземпляры записей актов о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), о перемене имени, о смерти.

3.1.46. Составляет и представляет в установленные сроки в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области статистические отчеты по установленным формам.

3.1.47. Составляет и представляет в установленные сроки отчеты по кадрам в Департамент государственной службы и кадровой политики Вологодской области по установленным формам.

#### 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.

4.3. Руководитель подотчетен и подконтролен начальнику Управления.

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

4.5. Руководитель:

организует деятельность отдела по реализации возложенных задач и 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;

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 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.

#### 5. Ответственность отдела, государственных гражданских служащих отдела

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

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

5.3. Государственные гражданские служащие 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.

## 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.