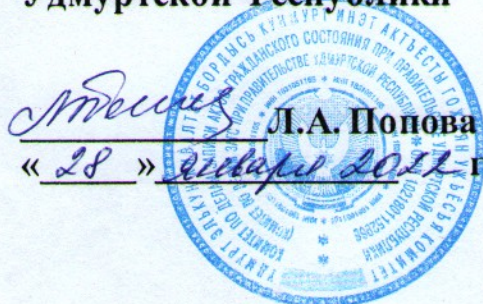


**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель  
Комитета по делам ЗАГС  
при Правительстве  
Удмуртской Республики



« 28 » января 2022 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Каракулинский район  
Удмуртской Республики»

№ 147 от 07.02.2022 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе записи актов гражданского состояния  
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ  
Каракулинский район Удмуртской Республики»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» (далее именуется – Отдел) образуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Сокращённое наименование - Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики».

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», непосредственно подчиняется Главе муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики». Работу Отдела курирует Заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» по вопросам социального развития.

1.3. Отдел проводит единую государственную политику в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и

распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» и иными муниципальными правовыми актами.

1.5. Отдел не является юридическим лицом, имеет свою печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и соответствующим наименованием Отдела на русском и удмуртском языках и штампы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2. Обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Формирование, систематизация, обработка, учет, хранение записей актов гражданского состояния на бумажных носителях.

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

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.**

В соответствии с возложенными на него задачами, Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти.

3.2. Внесение исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния.

3.3. Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решения суда.

3.4. Сообщает в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее именуется – Комитет), а также в органы, определенные законодательством Российской Федерации, об исправлениях и изменениях, внесенных в записи актов гражданского состояния.

3.5. Осуществление учета, обработки книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, обеспечение надлежащих условий их хранения в течение установленного федеральным законом срока, подготовку передачи указанных книг на хранение в Центральный государственный архив Удмуртской Республики.

3.6. Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, иных документов, подтверждающих наличие

или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.7. Осуществление учета, надлежащего хранения и контроля за использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представление в установленном порядке в Комитет отчетов по движению указанных бланков.

3.8. Составляет, анализирует и представляет в Комитет статистическую отчетность по государственной регистрации актов гражданского состояния согласно установленным формам и срокам.

3.9. Готовит материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в запись акта гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Обеспечивает по желанию граждан торжественную обстановку при государственной регистрации заключения брака.

3.11. Осуществляет государственную регистрацию заключения брака на дому, в медицинских или иных организациях в случаях, предусмотренных законодательством.

3.12. Ведет приём граждан, своевременно рассматривает обращения граждан и организаций, разрешает их в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Обеспечивает автоматизированную систему обработки записей актов гражданского состояния для сокращения времени оформления документов и повышения их качества.

3.14. Организует и проводит разъяснительную работу о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, используя местные средства массовой информации и встречи с населением района.

3.15. Организует работу по вопросам оказания международной правовой помощи.

3.16. Разрабатывает и представляет Главе муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» предложения в бюджетную заявку о предоставлении средств, необходимых для осуществления государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на следующий финансовый год.

3.17. Составляет ежеквартальный отчет о расходовании предоставленных из федерального бюджета субвенций на выполнение государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.18. Принимает меры к своевременному и полному расходованию выделенных субвенций на осуществление государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.19. Участвует в процессе администрирования Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.20. Взаимодействует с другими должностными лицами и структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» в целях реализации стоящих перед Отделом задач и функций.

3.21. Обеспечивает в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния конфиденциальность сведений и информации, являющихся персональными данными, имеющих ограниченный доступ и не подлежащих разглашению.

3.22. Представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА.**

Отдел имеет право:

4.1. Осуществлять задачи и функции Отдела в организационно-технических условиях, обеспечивающих надлежащее их исполнение.

4.2. Вносить на рассмотрение Совета депутатов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» вопросы, отнесенные к компетенции Отдела.

4.3. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию, необходимую для исполнения задач и функций Отдела в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и международными договорами Российской Федерации.

4.4. Участвовать в работе коллегии, совещаниях, проводимых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» и Комитетом.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Начальник и другие работники Отдела несут ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

5.2. Разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Причиненный своими незаконными решениями, действиями (бездействием) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, либо лицам без гражданства при государственной регистрации актов гражданского состояния вред в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Не обеспечение сохранности материалов, документов, полученных или используемых в процессе исполнения должностных обязанностей.

5.5. Не обеспечение сохранности используемой организационной техники.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА.

6.1. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным Главой муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики».

6.2. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.3. Оплата труда работников Отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от неё Главой муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики». Назначение на должность начальника Отдела производится после рассмотрения его кандидатуры Комитетом.

6.5. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций в соответствии с Положением об отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики»;

- определяет круг должностных обязанностей работников Отдела, разрабатывает на них должностные инструкции;

- организует планирование, координацию работы и контроль за деятельностью работников Отдела;

- выходит к Главе муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» с инициативой о поощрении работников Отдела, наложения на них дисциплинарных взысканий;

- представляет Главе муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» кандидатуры на замещение вакантных должностей работников Отдела;

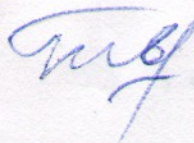
- подписывает всю служебную документацию, исходящую из Отдела;

- отчитывается о работе Отдела перед Главой муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» и Комитетом;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

6.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» по согласованию с председателем Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.

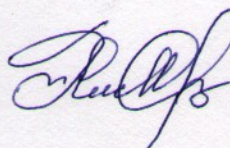
Начальник отдела ЗАГС  
Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Каракулинский район  
Удмуртской Республики»



Г.Н.Иванилова

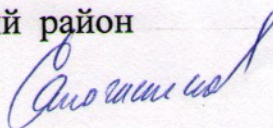
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Каракулинский район  
Удмуртской Республики»  
по вопросам социального развития



Н.В.Хисамутдинова

Начальник юридического отдела  
Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Каракулинский район  
Удмуртской Республики»



О.П.Шадрина