УТВЕРЖДЕНО постановлением Главы муниципального района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе ЗАГС администрации Ординского муниципального района**

**1.Общие положения.**

 1.1.Отдел записи актов гражданского состояния администрации Ординского муниципального района (далее - отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации Ординского муниципального района, осуществляющим полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Ординского муниципального района, переданные органам местного самоуправления Законом Пермского края от 12.03.2007г. № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

 1.2.Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерства юстиции Российской Федерации, Законом Пермского края «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и администрацией Ординского муниципального района, а также настоящим Положением.

 1.3.Отдел ЗАГС в своей деятельности подчиняется главе муниципального района и управляющему делами администрации, осуществляющему общее руководство в соответствии с распределением обязанностей.

 1.4.Отдел ЗАГС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю, Комитетом записи актов гражданского состояния Пермского края и администрацией Ординского муниципального района.

 1.5.Администрация района выделяет для отдела ЗАГС помещения и обеспечивает необходимым оборудованием.

 1.6. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, которая проставляется на свидетельствах о государственной регистрации и записях актов гражданского состояния.

 1.7. Руководитель отдела ЗАГС имеет право подписи на документах, влекущих возникновение изменения и прекращения гражданских прав и обязанностей. Самостоятельно совершает другие юридические значимые действия.

 1.8. Финансирование отдела ЗАГС осуществляется в соответствии с законом Пермского края «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

 1.9. Положение об отделе ЗАГС и штатное расписание отдела ЗАГС утверждаются главой муниципального района.

 1.10.Работники отдела ЗАГС, осуществляющие полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния, являются муниципальными служащими в соответствии с реестром муниципальных должностей муниципальной службы.

**2. Цели и задачи**

2.1.Основной целью деятельности отдела ЗАГС является осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Ординского муниципального района.

2.2.Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.2.1.государственная регистрация актов гражданского состояния в строгом соответствии с действующим законодательством в целях защиты имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также интересов государства;

2.2.2.внедрение в быт новых гражданских обрядов торжественной регистрации браков и рождений;

2.2.3.обеспечение торжественной обстановки регистрации рождений, а также регистрации браков при согласии на это лиц, вступающих в брак;

2.2.4.изучение и обобщение практики применения законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.5.разъяснение населению действующего семейного законодательства и порядка регистрации актов гражданского состояния.

**3. Полномочия отдела ЗАГС**

Отдел ЗАГС в пределах установленной компетенции:

3.1.Производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;

3.2.Вносит исправления, изменения, в записи актов гражданского состояния;

3.3.Восстанавливает и аннулирует в установленном законом порядке записи актов гражданского состояния;

3.4.Выдает повторные свидетельства и справки о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.5.Обеспечивает учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния в течение установленных сроков;

3.6.Представляет в Комитет записи актов гражданского состояния Пермского края отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния, составляет статистическую отчетность о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.7.Формирует электронный банк данных отдела ЗАГС по регистрации актов гражданского состояния;

3.8.Обеспечивает конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

З.9.Представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов и в случаях, установленных федеральными законами;

3.10.Составляет и анализирует статистическую отчетность о регистрации актов гражданского состояния;

3.11.Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

**4. Руководство**

4.1.Руководство отделом осуществляется заведующим отдела ЗАГС в соответствии с настоящим Положением.

4.2.Заведующий отделом ЗАГС назначается и освобождается от должности главой муниципального района.

4.3.Заведующий отделом ЗАГС осуществляет общее руководство деятельностью отдела ЗАГС и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и осуществление им своих полномочий.

4.4.Заведующий отдела ЗАГС:

- определяет основные направления деятельности отдела ЗАГС,

- вносит в установленном порядке на рассмотрение Земского собрания проекты нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС;

* распределяет обязанности между работниками отдела ЗАГС, разрабатывает и утверждает должностные инструкции;
* дает указания и поручения, подлежащее обязательному исполнению работникам отдела ЗАГС, проверяет их исполнение;

- вносит предложения о поощрении работников отдела ЗАГС и применения к ним дисциплинарного воздействия;

* сокращает илиувеличивает в соответствии с действующим законодательством срок, по истечении которого производится регистрация брака ;
* подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* осуществляет контроль и несет ответственность за надлежащее хранение, учет и ведение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации, а также за учет, хранение ирасходование бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;
* ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры;

- соблюдает нормы и правила техники безопасности и охраны труда;

- организует взаимодействие с отделами администрации района, с органами ОВД, с прокуратурой и т.д., по вопросам компетенции отдела ЗАГС.

4.5. За заведующим отделом ЗАГС закреплен определенный круг обязанностей, отраженных в должностной инструкции, которая утверждается главой муниципального района.