

**Постановление главы администрации Тамбовской области
от 3 июня 2011 г. N 16
"Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния
Тамбовской области"**

На основании статей 71, 75 Устава (Основного Закона) Тамбовской области, в соответствии с Законом Тамбовской области от 25.11.2005 N 391-З "О системе органов исполнительной власти Тамбовской области", постановлением администрации области от 05.12.2005 N 1108 "О структуре исполнительных органов государственной власти области" и во исполнение постановления главы администрации области от 31.03.2011 N 08 "Об изменении структуры и штатной численности исполнительных органов государственной власти области" постановляю:

Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния Тамбовской области согласно приложению.

Глава администрации области

О.И.Бетин

**Положение
об отделе записи актов гражданского состояния Тамбовской области
(утв. постановлением главы администрации Тамбовской области
от 3 июня 2011 г. N 16)**

1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния (далее - Отдел загс) Тамбовской области является исполнительным органом государственной власти области, осуществляющим реализацию государственной политики в сфере записи актов гражданского состояния на территории Тамбовской области.

1.2. Отдел загс образуется постановлением администрации области, входит в систему исполнительных органов государственной власти области в соответствии с **законом** области и подчиняется главе администрации области.

Координацию деятельности Отдела загс осуществляет заместитель главы администрации области в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации области и заместителями главы администрации области, утвержденным постановлением администрации области.

1.3. Отдел загс наделяется правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в отделении Управления Федерального казначейства по Тамбовской области, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы, бланки документов установленного образца со своим наименованием.

1.4. Финансирование расходов на содержание Отдела загс осуществляется в пределах субвенций, предоставляемых из федерального бюджета.

1.5. Имущество Отдела загс является собственностью Тамбовской области и закрепляется за ним в установленном порядке.

1.6. В своей деятельности Отдел загс руководствуется **Конституцией** Российской Федерации, Гражданским и Семейным кодексами Российской Федерации, федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и администрации области, инструкциями Министерства юстиции Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.7. Местонахождение Отдела загс, его юридический и почтовый адрес: ул. Советская, д. 118, г. Тамбов, 392000.

1.8. Адрес электронной почты Отдела загс:

post@zags.tambov.gov.ru

1.9. Отдел загс является правопреемником управления загс Тамбовской области.

Реорганизация и ликвидация Отдела загс осуществляются главой администрации области, в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела загс являются:

2.1.1. организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Тамбовской области;

2.1.2. осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления Тамбовской области переданных им государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

2.1.3. создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории Тамбовской области.

3. Функции

3.1. Отдел загс в соответствии с возложенными на него **задачами**:

3.1.1. координирует работу органов местного самоуправления на территории области по переданным государственным полномочиям на осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.1.2. осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3.1.3. разрабатывает и представляет на рассмотрение в установленном порядке проекты нормативных правовых актов области, в том числе программ в сфере регистрации актов гражданского состояния;

3.1.4. обеспечивает реализацию нормативных правовых актов в сфере регистрации актов гражданского состояния;

3.1.5. обобщает и анализирует практику применения законодательства в сфере регистрации актов гражданского состояния, готовит на их основе предложения по его совершенствованию;

3.1.6. осуществляет функции:

главного распорядителя средств областного бюджета;

государственного заказчика по организации закупок и поставок товаров, работ и услуг для государственных нужд Тамбовской области в сфере регистрации актов гражданского состояния;

администрирования неналоговых доходов областного бюджета;

3.1.7. обеспечивает администрации городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений области документами строгой отчетности, актовыми записями и другой необходимой для работы документацией;

3.1.8. оказывает практическую и консультативную помощь администрациям городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений по вопросам организации работы по регистрации актов гражданского состояния, выдаче повторных свидетельств актов гражданского состояния и хранению актовых книг;

3.1.9. рассматривает и анализирует обращения граждан и юридических лиц в

сфере регистрации актов гражданского состояния;

3.1.10. рассматривает в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" в порядке обжалования отказы администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений в государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.1.11. проставляет апостиль;

3.1.12. истребует документы о регистрации актов гражданского состояния с территории государств - членов СНГ, Балтии и дальнего зарубежья;

3.1.13. ежемесячно осуществляет выверку наличия актовых записей всех видов за текущий год;

3.1.14. ведет учет гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и осуществляет контроль за их сохранностью и расходом;

3.1.15. формирует из вторых экземпляров актовых записей, составленных администрациями городских округов и муниципальных районов, городских и сельских поселений областной архивный фонд записей актов гражданского состояния, обеспечивает его правильный учет и хранение;

3.1.16. по истечении срока хранения (100 лет), установленного законодательством, актовых книг, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, обеспечивает их сбор от администраций городских округов и муниципальных районов, обрабатывает и передает в установленном порядке на постоянное хранение в Тамбовское областное государственное учреждение "Государственный архив Тамбовской области" (далее - ТОГУ "ГАТО");

3.1.17. в установленном законодательством порядке вносит изменения и исправления во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, находящиеся на хранении в Отделе загс, а также в первые и вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, находящиеся на хранении в ТОГУ "ГАТО";

3.1.18. в установленном законом порядке производит выдачу и высылку повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, копий записей актов гражданского состояния по запросам граждан, организаций и учреждений, справок, извещений об отсутствии записи актов гражданского состояния;

3.1.19. составляет заключение о внесении исправлений или изменений во второй экземпляр записи акта гражданского состояния в случае отсутствия первого экземпляра записи акта гражданского состояния.

4. Права

4.1. Отдел загс для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации области для представления в порядке законодательной инициативы проекты законов, а также проекты постановлений и распоряжений администрации области по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела загс;

4.1.2. вносить на рассмотрение главы администрации области, его заместителей, руководителей исполнительных органов государственной власти области, а также органов местного самоуправления области предложения по совершенствованию организации работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела загс области;

4.1.3. запрашивать и получать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела загс, необходимую информацию от исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления области;

4.1.4. в установленном порядке проверять и анализировать работу администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских

поселений по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния; контролировать устранение выявленных по результатам проверок недостатков;

4.1.5. пользоваться в установленном порядке внутренним Интернет-сайтом администрации области;

4.1.6. использовать государственные и частные системы связи и коммуникации;

4.1.7. создавать коллегиальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела загс области;

4.1.8. осуществлять в установленном порядке функции государственного заказчика.

5. Организация работы

5.1. Деятельность Отдела загс в целом осуществляется по перспективному и текущему планам администрации области и Отдела загс, поручений главы администрации области и заместителя главы администрации области, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Отдела загс.

5.2. Отдел загс возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации области. Назначение на должность осуществляется по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

Начальник Отдела загс осуществляет руководство на основе единоначалия.

5.3. Начальник Отдела загс:

руководит деятельностью Отдела загс в пределах своей компетенции, принимает решения по вопросам, относящимся к деятельности Отдела загс;

представляет интересы Отдела загс в органах государственной власти области и органах местного самоуправления, организациях области, в отношениях с физическими лицами;

издает в пределах своей компетенции приказы Отдела загс;

в установленном порядке назначает на должности, переводит и освобождает от должности работников Отдела загс, являясь при этом представителем нанимателя для работников, замещающих должности государственной гражданской службы области, и работодателем по отношению к работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области в соответствии с **законодательством** о государственной службе и **трудовым законодательством**;

принимает решения о командировании работников Отдела загс;

разрабатывает планы работы Отдела загс, вносит предложения в перспективный и текущий планы администрации области, обеспечивает их выполнение;

в установленном порядке распоряжается имуществом Отдела загс, заключает договоры, выдает доверенности, открывает лицевые счета в отделении Управления Федерального казначейства по Тамбовской области, подписывает финансовые документы;

утверждает в установленном порядке штатное расписание Отдела загс, смету расходов на содержание Отдела загс на соответствующий год в пределах субвенций, предоставляемых из федерального бюджета, должностные регламенты, должностные инструкции работников Отдела загс, распределяет обязанности между ними;

утверждает Положение о премировании работников Отдела загс, вносит предложения по представлению особо отличившихся работников подведомственной сферы к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Тамбовской области;

контролирует исполнение документов и поручений, поступивших в Отдел загс; в установленном порядке участвует в работе коллегии администрации области, совещаний и семинаров, проводимых главой администрации области и его заместителями;

выполняет в пределах своей компетенции другие полномочия и поручения главы администрации области;

организует осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации Отдела загс;

организует ведение секретного делопроизводства при взаимодействии со специальными органами и службами, обеспечивает правильное хранение секретных документов;

проводит совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела загс.

5.4. Начальник Отдела загс имеет двух заместителей. В период отсутствия начальника Отдела загс его обязанности исполняет один из заместителей начальника Отдела загс на основании приказа начальника Отдела загс.

5.5. Работники Отдела загс, осуществляющие профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы Тамбовской области, являются государственными гражданскими служащими государственной гражданской службы Тамбовской области, на них распространяется действие норм законодательства Российской Федерации и Тамбовской области о государственной гражданской службе, а также норм **трудового законодательства** с особенностями, предусмотренными для государственных гражданских служащих.

5.6. Работники Отдела загс соблюдают требования нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности сведений, составляющих **государственную тайну, законодательства** о персональных данных.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Для реализации своих полномочий Отдел загс области осуществляет связь и взаимодействует с:

федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами;

отделами загс субъектов Российской Федерации и стран СНГ;

администрацией области и ее структурными подразделениями;

исполнительными органами государственной власти области;

органами местного самоуправления области;

предприятиями и организациями.

6.2. Взаимодействие Отдела загс строится в соответствии с действующим законодательством, Регламентом и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации области.

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела загс несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел загс, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных Отделу загс.

7.2. Гражданские служащие и работники Отдела загс несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством, должностными регламентами и должностными инструкциями соответственно.