



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ  
Г.ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РЕШЕНИЕ**

**27.02.2006**

**№ 201**

**Об утверждении Положения «Об Отделе  
записи актов гражданского состояния  
г. Таганрога»**

В соответствии со статьей 34 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, статьей 36 Устава муниципального образования «Город Таганрог», Городская Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «Об Отделе записи актов гражданского состояния г. Таганрога» (приложение)
2. Администрации города Таганрога (Федянин Н.Д.):
  - 2.1. Зарегистрировать Положение «Об Отделе записи актов гражданского состояния г. Таганрога» в Инспекции ФНС РФ по городу Таганрогу и внебюджетных фондах.
  - 2.2. Обеспечить опубликование настоящего Решения в газете «Таганрогская правда»
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам Липовенко Е.В.

**Мэр города Таганрога**

**Н.Федянин**

**Председатель Городской Думы  
города Таганрога**

**Ю.Стефанов**

Рассылка:  
-Администрация города  
-отдел ЗАГС  
-ОМС и К

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«Об Отделе записи актов гражданского состояния г. Таганрога»**

#### **I. Общие Положения**

1.1 Отдел записи актов гражданского состояния г. Таганрога (далее - Отдел ЗАГС) создается по представлению Мэра города Таганрога Решением Городской Думы города Таганрога.

1.2. Отдел ЗАГС является органом Администрации города Таганрога с правами юридического лица, действует на основании общих для организации данного вида положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» применительно к учреждениям и выполняет государственные полномочия по регистрации актов гражданского состояния на территории города Таганрога, в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

1.3. Для исполнения государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния использует печать с изображением Герб Российской Федерации и своим наименованием, а также штампы и бланки с наименованием отдела. При исполнении полномочий органов местного самоуправления использует печать с изображением Герб города Таганрога, а также штампы и бланки с наименованием отдела.

1.4. Полное наименование - Отдел записи актов гражданского состояния г. Таганрога, сокращенное - Отдел ЗАГС (далее по тексту - Отдел ЗАГС)

1.4.1. Местонахождения Отдела ЗАГС – город Таганрог;

1.4.2. Почтовый адрес Отдела ЗАГС: 347900, город Таганрог, ул.Александровская, д.92;

1.4.3. Отдел ЗАГС имеет самостоятельный баланс, а также лицевой счет в отделении по городу Таганрогу УФК по Ростовской области;

1.4.4. Имущество Отдела ЗАГС составляют закрепленные за ним в оперативное управление основные и оборотные средства, финансовые ресурсы, отражаемые на самостоятельном балансе.

1.5. Финансирование Отдела ЗАГС осуществляется из Областного бюджета в виде субвенции на содержание органа ЗАГС, добровольных взносов граждан, юридических лиц и других законных источников.

1.6. Отдел ЗАГС оперативно подчиняется в своей деятельности заместителю Главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам. Согласовывает свою деятельность с управлением записи актов гражданского состояния Администрации Ростовской области.

1.7. Положение об Отделе ЗАГС утверждается по представлению Мэра города Таганрога Решением Городской Думы.

1.8. Штатное расписание Отдела ЗАГС утверждается Мэром города Таганрога.

1.9. Отдел ЗАГС возглавляется начальником отдела.

1.10. В своей деятельности Отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными, правовыми актами

Российской Федерации и Ростовской области, Уставом города Таганрога, Решениями Городской Думы, Постановлениями Мэра города Таганрога, предписаниями управления ЗАГС Администрации Ростовской области, а также настоящим Положением.

## II. Цели создания и основные задачи Отдела ЗАГС

2.1. Отдел ЗАГС, как орган Администрации города Таганрога, создан в целях осуществления следующих государственных полномочий:

2.1.1. Осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния в точном соответствии с действующим законодательством, с целью охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

2.1.2. Организация и проведение торжественной регистрации рождений и браков и свадебных юбилеев.

## III. Функции

Отдел ЗАГС осуществляет:

3.1 Государственную регистрацию заключения браков, рождения, расторжения браков, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены фамилии, имени, отчества, смерти;

3.2 Исправление, изменение записей актов гражданского состояния;

3.3 Выполнение функций по восстановлению и аннулированию записей актов гражданского состояния;

3.4 Формирование архивного фонда, обеспечение его учета и хранения;

3.5 Выдачу повторных свидетельств и справок о регистрации актов гражданского состояния.

3.6 Своевременное представление отчетов в управление записи актов гражданского состояния Администрации Ростовской области и в органы статистики;

3.7 Организацию и обеспечение автоматизированной информационной системы регистрации и учета актов гражданского состояния;

3.8 Проведение торжественной регистрации браков и рождений;

3.9 Распоряжение денежными средствами Отдела ЗАГС;

3.10. Открытие и закрытие лицевого счета в отделении по городу Таганрогу УФК по Ростовской области, совершение по ним операций, подписание финансовых документов;

3.11. Обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей.

## IV. Права и обязанности

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него полномочиями:

4.1. Выполняет возложенные на отдел функции;

4.2. Ведет учет расходования гербовых свидетельств их правильное хранение и использование;

4.3. Проводит прием граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния.

4.4. Подготавливает материалы по перемене гражданами фамилий, имен, отчеств. Подготавливает материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

4.5. Осуществляет учет, обработку, систематизацию и хранение метрических книг и первых экземпляров актовых записей, проводит мероприятия по обеспечению их сохранности;

4.6. Запрашивает в организациях и учреждениях необходимую информацию в целях осуществления своей деятельности;

4.7. Отвечает на письменные запросы граждан и организаций;

4.8. Предоставляет информацию о родившихся и умерших в налоговые органы, об умерших в: избирательную комиссию, военные комиссариаты, паспортно-визовые отделы, управление пенсионного фонда РФ, филиал № 19 государственного учреждения – Ростовского регионального отделения фонда социального страхования, и Управление социальной защиты населения;

4.9. Вносит в Администрацию города Таганрога и управление записи актов гражданского состояния Администрации Ростовской области предложения по совершенствованию деятельности Отдела ЗАГС;

4.10. Проводит среди населения через средства массовой информации разъяснения действующего законодательства по вопросам регистрации актов гражданского состояния;

4.11. Проводит мероприятия по обеспечению материально - технической базы Отдела ЗАГС в соответствии с современными требованиями;

4.12. Осуществляет ежеквартальное планирование работы и последующую отчетность в установленном порядке.

## V. Организация работы Отдела ЗАГС

5.1 Начальник Отдела ЗАГС назначается и освобождается от занимаемой им должности Мэром города Таганрога.

5.2 Начальник отдела:

- определяет функциональные обязанности сотрудников;

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела, выполняет обязанности, вытекающие из настоящего Положения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

- ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает решения в пределах действующего законодательства;

- проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки работников отдела, оказывает им правовую и методическую помощь, контролирует устранение выявленных недостатков;

- принимает на работу в Отдел ЗАГС, увольняет, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников Отдела ЗАГС.

5.3 Работники Отдела ЗАГС выполняют обязанности в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением; несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функциональных обязанностей.

5.4 Планирование работы Отдела ЗАГС осуществляет начальник и утверждает заместитель Главы Администрации по социальным вопросам.

5.5 Должностные инструкции руководителя подразделения утверждаются Мэром города Таганрога. Должностные инструкции работников отдела утверждаются начальником Отдела ЗАГС.

5.6. Для осуществления своих полномочий Отдел ЗАГС взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами администрации с правом юридического лица и другими государственными учреждениями.

## VI. Трудовые отношения

6.1. Штаты Отдела ЗАГС состоят из:

- лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы;
- работников, занимающих должности не относящиеся к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, а также работников, оплата труда которых осуществляется по единой тарифной сетке;
- работников, привлеченных по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам для выполнения определенных работ, услуг и поручений.

6.2. Организация оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка отдела ЗАГС, должностной инструкцией и иными актами трудового законодательства в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

6.3. Отдел ЗАГС ведет кадровое делопроизводство.

6.4. Оплата труда работников Отдела ЗАГС производится в соответствии с установленной системой оплаты труда органами местного самоуправления.

6.5. Премирование сотрудников отдела осуществляется в соответствии с «Положением о премировании сотрудников Отдела записи актов гражданского состояния г. Таганрога».

## VII. Ответственность

7.1 Начальник Отдела ЗАГС несет персональную ответственность за деятельность отдела, выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

7.2 Работники подразделений несут персональную ответственность за невыполнение возложенных на них, согласно должностных инструкций, обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

## VIII. Реорганизация Отдела ЗАГС

8.1. Реорганизация или ликвидация Отдела ЗАГС производится по представлению Мэра города Таганрога Решением Городской Думы

8.2. При реорганизации Отдела ЗАГС увольняемым сотрудникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Управляющая делами Городской Думы  
города Таганрога**

**Т.Бурмистрова**