



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г.ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА

РЕШЕНИЕ

04.03.2010

№159

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

**Принято
Городской Думой
25.02.2010**

В целях приведения Положения «Об Отделе записи актов гражданского состояния г. Таганрога» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Город Таганрог», Городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «Об Отделе записи актов гражданского состояния г.Таганрога» (приложение).
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1.Решение Городской Думы от 27.02.2006 № 201 «Об утверждении Положения «Об Отделе записи актов гражданского состояния г.Таганрога»;
 - 2.2.Решение Городской Думы от 29.03.2007 № 442 «О внесении изменения в Положение «Об Отделе записи актов гражданского состояния г.Таганрога».
3. Администрации города Таганрога (Федянин Н.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего Решения.
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Мэра города Таганрога Федянина Н.Д.

Мэр города Таганрога

Н. Федянин

**Председатель Городской Думы
города Таганрога**

Ю. Стефанов

**Приложение
к Решению Городской Думы
от 04.03.2010 №159**

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

Статья 1. Общие положения

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

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 Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к учреждениям.

3. Для исполнения государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния использует печать с изображением Герба Российской Федерации и своим наименованием, а также штампы и бланки с наименованием отдела. При исполнении полномочий органов местного самоуправления использует печать с изображением Герба г. Таганрога, а также штампы и бланки с наименованием Отдела ЗАГС.

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

Место нахождения Отдела ЗАГС – город Таганрог.

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

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

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

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

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.

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

8. Штатное расписание Отдела ЗАГС утверждается Распоряжением Администрации города Таганрога.

9. Отдел ЗАГС возглавляется начальником Отдела.

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 Администрации города Таганрога, предписаниями управления записи актов гражданского состояния Администрации Ростовской области, а также настоящим Положением.

Статья 2. Основные полномочия Отдела ЗАГС

Отдел ЗАГС осуществляет следующие полномочия:

- 1) государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени (фамилии, собственного имени, отчества), смерти;
- 2) исправление и изменение записей актов гражданского состояния;
- 3) выполнение функций по восстановлению и аннулированию записей актов гражданского состояния;
- 4) формирование архивного электронного фонда, обеспечение его учета и хранения;
- 5) выдачу повторных свидетельств и документов, подтверждающих факт государственной регистрации на основании имеющихся актов записей;
- 6) представление отчетов в управление записи актов гражданского состояния Администрации Ростовской области и органы статистики в соответствии с установленными сроками и требованиями;
- 7) организацию и обеспечение автоматизированной информационной системы регистрации и учета актов гражданского состояния.

Отдел ЗАГС вправе осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными и областными законами, а также решать иные вопросы в соответствии с муниципальными правовыми актами г. Таганрога.

Статья 3. Задачи и функции Отдела ЗАГС

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него полномочиями осуществляет задачи по охране имущественных и личных неимущественных прав граждан и интересов государства путем государственной регистрации актов гражданского состояния и на основании действующего законодательства:

- 1) составляет, анализирует, представляет ежемесячную, ежеквартальную и годовую статистическую отчетность по государственной регистрации актов гражданского состояния в установленные сроки управлению записей актов гражданского состояния Администрации Ростовской области и органы статистики;
- 2) ведет учет расхода гербовых свидетельств, контролирует их правильное использование и хранение;
- 3) проводит прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) подготавливает и рассматривает материалы по перемене гражданам имени, составляет заключения на основании собранных материалов по вопросам исправления и изменения записей актов гражданского состояния;
- 5) обеспечивает торжественную обстановку при регистрации рождения и заключения брака по желанию граждан;
- 6) осуществляет учет, обработку, хранение метрических книг и первых экземпляров актов записей, проводит мероприятия по обеспечению их сохранности;
- 7) внедряет в работу Отдела ЗАГС компьютерную технику, создает электронный архив;
- 8) взимает госпошлину за действия, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния;
- 9) изучает и обобщает практику применения действующего законодательства, распространяет положительный опыт;
- 10) проводит среди населения через средства массовой информации разъяснение действующего законодательства по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

11) вносит предложения Мэру города Таганрога по совершенствованию деятельности Отдела ЗАГС, финансированию, обеспечению помещениями, мебелью, оборудованием, предметами оргтехники, обрядовой атрибутикой в соответствии с современными требованиями;

12) запрашивает в организациях и учреждениях информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

13) вносит предложения по совершенствованию федерального и областного законодательства соответствующим субъектам права законодательной инициативы;

14) выступает в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, третейском суде в качестве истца, ответчика, заявителя, третьего лица в соответствии с действующим законодательством;

15) иные права и обязанности в пределах полномочий органов ЗАГС.

Статья 4. Организация работы Отдела ЗАГС

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

2. Начальник Отдела ЗАГС:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Отдела ЗАГС, выполняет обязанности, вытекающие из настоящего Положения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел ЗАГС задач;

2) осуществляет подбор и расстановку кадров в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

3) ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан;

4) обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей;

5) определяет функциональные обязанности сотрудников;

6) в пределах своей компетенции издает приказы и (или) распоряжения по вопросам, связанным с осуществлением полномочий Отдела ЗАГС, организует и проверяет их исполнение;

7) обеспечивает соблюдение работниками Отдела ЗАГС правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

8) подписывает от имени Отдела ЗАГС соглашения и договоры, в том числе муниципальные контракты;

9) распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом Отдела ЗАГС, закрепленным на праве оперативного управления, денежными средствами, выделенными по смете.

10) открывает и закрывает лицевые счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

11) проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки работников Отдела ЗАГС, оказывает им правовую и методическую помощь, контролирует устранение выявленных недостатков;

12) принимает на работу в Отдел ЗАГС, увольняет, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников Отдела ЗАГС;

13) сообщает в орган социальной защиты населения, налоговый орган, орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, орган Пенсионного фонда Российской Федерации, орган Фонда социального страхования Российской Федерации и территориальный фонд обязательного медицинского страхования в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, сведения о государственной регистрации смерти;

14) исполняет иные обязанности, возложенные на него Мэром города Таганрога, заместителем Главы Администрации, начальником управления записи актов гражданского состояния Администрации Ростовской области.

3. Работники Отдела ЗАГС выполняют обязанности в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

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

5. Должностная инструкция начальника Отдела ЗАГС утверждаются Мэром города Таганрога. Должностные инструкции работников Отдела ЗАГС утверждаются начальником Отдела ЗАГС.

6. Для осуществления своих полномочий Отдел ЗАГС взаимодействует с органами государственной власти, государственными учреждениями, органами местного самоуправления, органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица и муниципальными учреждениями.

Статья 5. Трудовые отношения

1. Штаты Отдела ЗАГС состоят из:

- 1) муниципальных служащих;
- 2) обслуживающего персонала.

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.

3. Отдел ЗАГС ведет кадровое делопроизводство.

4. Оплата труда работников Отдела ЗАГС производится в соответствии с установленной системой оплаты труда в органах местного самоуправления.

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

Статья 6. Ответственность

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.

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

Статья 7. Реорганизация Отдела ЗАГС

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

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