

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета юстиции  
Волгоградской области  
от "08" августа 2017 г. № 02-06-03/47

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ КОМИТЕТА ЮСТИЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **I. Общие положения**

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния комитета юстиции Волгоградской области (далее именуется – отдел) является структурным подразделением комитета юстиции Волгоградской области (далее именуется – Комитет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Волгоградской области, законами Волгоградской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Волгоградской области, постановлениями Администрации Волгоградской области, распоряжениями аппарата Губернатора Волгоградской области, настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается приказом Комитета.

1.4. Отдел не является юридическим лицом, имеет печати и штампы установленного образца.

1.5. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю председателя Комитета.

### **II. Основные задачи**

Основной задачей отдела является организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Волгоградской области.

### **III. Основные функции**

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Координирует и контролирует деятельность отделов записи актов гражданского состояния муниципальных районов и городских округов Волгоградской области (далее – отделы ЗАГС) по реализации государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Волгоградской области.

3.2. Обеспечивает применение отделами ЗАГС единообразной практики государственной регистрации актов гражданского состояния, предоставления отчетности.

3.3. Изучает и обобщает практику применения отделами ЗАГС федерального законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.4. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию организации труда, повышению уровня обслуживания населения.

3.5. Консультирует и дает разъяснения отделам ЗАГС по вопросам осуществления государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.6. Проводит мероприятия по повышению квалификации работников отделов ЗАГС.

3.7. Осуществляет работу по методическому руководству и обеспечению отделов ЗАГС методическими материалами, поступающими из Министерства юстиции Российской Федерации.

3.8. Организует проведение областных семинаров, смотров-конкурсов профессионального мастерства работников отделов ЗАГС.

3.9. Обеспечивает предварительное рассмотрение предложений по кандидатурам, направляемым органами местного самоуправления, для согласования с Губернатором Волгоградской области для назначения на должность руководителей отделов ЗАГС.

3.10. Подготавливает государственную статистическую и иную отчетность по направлениям деятельности отдела и обеспечивает ее своевременное представление в уполномоченные органы.

3.11. Представляет информацию по направлениям деятельности отдела в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы исполнительной власти Волгоградской области.

3.12. Вносит предложения председателю Комитета, главам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области по совершенствованию деятельности отделов ЗАГС, их финансированию, обеспечению надлежащим оборудованием, предметами оргтехники, обрядовой атрибутикой и другим инвентарем.

3.13. Осуществляет подготовку проектов правовых актов, соглашений и договоров по направлениям деятельности отдела.

3.14. Организует работу отделов ЗАГС по оказанию международной правовой помощи в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, направляет запросы о правовой помощи в компетентные органы Российской Федерации и иностранных государств в установленном порядке.

3.15. По запросу государственных органов сообщает сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.16. Формирует заявку на приобретение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее именуются – бланки свидетельств). Организует обеспечение отделов ЗАГС бланками свидетельств. Проверяет состояние учета, хранения и использования бланков свидетельств отделами ЗАГС.

3.17. Осуществляет учет, обработку, систематизацию и хранение вторых экземпляров метрических книг и книг записей актов гражданского состояния, принятых на хранение в архив отдела на бумажных и электронных носителях.

3.18. Проставляет в установленном порядке отметки, вносит исправления и (или) изменения во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния.

3.19. В случае, если первый экземпляр записи акта гражданского состояния не сохранился, оказывает государственные услуги по выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесению исправлений или изменений в запись акта гражданского состояния, аннулированию записи акта гражданского состояния.

3.20. Оказывает государственную услугу по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области.

3.21. Рассматривает обращения граждан, организаций, органов местного самоуправления по вопросам ведения отдела.

3.22. Консультирует граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.23. Организует осуществление перевода в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг);

3.24. Осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

#### **IV. Права**

Отдел имеет право:

4.1. Производить в установленном порядке проверку работы отделов ЗАГС по соблюдению законодательства Российской Федерации и Волгоградской области при государственной регистрации актов гражданского состояния, организации деятельности, формированию архива на бумажных и электронных носителях, ведению делопроизводства, хранению и использованию бланков свидетельств, организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации в сфере правовой помощи.

4.2. Требовать от руководителей отделов ЗАГС своевременного представления статистической отчетности, вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, дел о перемене имени, своевременного исполнения запросов граждан, организаций, извещений о внесении исправлений и изменений в акты гражданского состояния для внесения исправлений и изменений во вторые экземпляры актовых записей, передачи первых экземпляров записей актов гражданского состояния на постоянное хранение по истечении срока хранения в отделах ЗАГС.

4.3. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию по вопросам деятельности отдела от органов исполнительной власти Волгоградской области, структурных подразделений аппарата Губернатора Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области и организаций.

4.4. Давать разъяснения по вопросам деятельности отдела.

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами и базами данных органов исполнительной власти Волгоградской области.

4.6. Вносить в установленном порядке предложения о присвоении почетных званий и награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Волгоградской области сотрудников отделов ЗАГС.

#### **V. Взаимодействие**

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти Волгоградской области, структурными подразделениями аппарата Губернатора Волгоградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, организациями и гражданами.

5.2. Материально-техническое, документационное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Комитета, а также соответствующие государственные учреждения Волгоградской области.

## VI. Руководство

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке.

6.2. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

6.3. Начальник отдела:

осуществляет руководство деятельностью отдела и организует его работу;

распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

вносит предложения по совершенствованию деятельности отдела, улучшению условий труда работников отдела, о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

представляет в установленном порядке на утверждение должностные регламенты работников отдела, являющихся государственными гражданскими служащими Волгоградской области, и должностные инструкции иных работников отдела;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

осуществляет планирование работы отдела;

направляет в необходимых случаях работников отдела в органы исполнительной власти Волгоградской области, государственные органы Волгоградской области для участия в мероприятиях по вопросам деятельности отдела;

представляет от имени Комитета в государственных и иных органах, и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.4. Начальник отдела несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.5. Работники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них, в установленном порядке, обязанностей.

6.6. Материально-техническое, информационно-техническое, социально-бытовое, документационное и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Комитета.