****

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16 июня 2025 года | пгт. Терней |  № 118-р  |
| **Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Тернейского муниципального округа** |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 части 6 статьи 6 Закона Приморского края от 20.10.1998 № 22-КЗ «Об органах записи актов гражданского состояния на территории Приморского края», Уставом Тернейского муниципального округа, с целью приведения правовых актов администрации Тернейского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Тернейского муниципального округа (прилагается).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2021 года.

3. Муниципальному казенному учреждению «Хозяйственное управление Тернейского муниципального округа» разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

Исполняющий полномочия главы

Тернейского муниципального округа Н.В. Горбаченко

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОраспоряжением администрации Тернейского муниципального округа от 16.06.2025 № 118-р |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе записи актов гражданского состояния**

**администрации Тернейского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Тернейского муниципального округа (далее по тексту - отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации Тернейского муниципального округа (далее по тексту - администрация ТМО), реализующим государственные полномочия по регистрации актов гражданского состояния на территории Тернейского муниципального округа. Для исполнения государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния отдел ЗАГС использует гербовую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, а также штампы и бланки с наименованием отдела ЗАГС.

# 1.2. Отдел ЗАГС подчиняется главе Тернейского муниципального округа и заместителю главы администрации ТМО, курирующему деятельность органа записи актов гражданского состояния, департаменту записи актов гражданского состояния Приморского края.

1.3. Место нахождения отдела ЗАГС:

пгт. Терней, ул. Партизанская, д. 52;

пгт. Пластун, ул. Лермонтова, д.13, пом. 205

Почтовый адрес для направления документов: 692150, Приморский край, Тернейский район, пгт Терней, ул. Партизанская, д.52;

692152, Приморский край, Тернейский район, пгт Пластун, ул. Лермонтова, д. 13, пом. 205.

Электронная почта: zags2200@primorsky.ru.

Часы работы отдела ЗАГС пгт Терней:

Понедельник, воскресенье – выходные дни;

Вторник с 9.00-18.00

Среда, четверг, пятница, суббота с 9.00- 17.00

Обеденный перерыв с 13.00- 14.00

Часы работы отдела ЗАГС пгт. Пластун:

Понедельник, воскресенье – выходные дни;

Вторник с 9.00-13.00

Среда, четверг, пятница, суббота с 9.30- 13.00

 Телефон отдела ЗАГС (пгт. Терней) 84237431350,

Телефон отдела ЗАГС (пгт. Пластун) 84237433203

1.4. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными правовыми актами Президента Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, издаваемыми уполномоченным федеральным органов исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, Уставом и законами Приморского края, Уставом Тернейского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.5. Положение об отделе ЗАГС и его структура утверждается распоряжением администрации ТМО. В положении закрепляются основные задачи, полномочия, руководство отделом ЗАГС.

1.6. Работники отдела ЗАГС, в должностные обязанности которых входит исполнение полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, являются муниципальными служащими, назначаемыми и освобождаемыми от должности главой Тернейского муниципального округа.

1.7. Финансовое обеспечение отдела ЗАГС осуществляется за счет целевых средств субвенций, выделенных из краевого бюджета муниципальным образованиям Приморского края на осуществление переданных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

Финансирование деятельности и обеспечение материальными ресурсами отдела ЗАГС для осуществления государственных полномочий может осуществляться дополнительно за счет средств муниципального образования.

Средства отдела ЗАГС используются исключительно для реализации возложенных на них задач и осуществления функций по государственной регистрации актов гражданского состояния.

**2. Основные задачи отдела ЗАГС**

2.1. В соответствии с возложенными полномочиями отдел ЗАГС осуществляет задачи по охране имущественных и личных неимущественных прав граждан и интересов государства путем государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством.

**3. Полномочия отдела ЗАГС**

3.1. Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами обладает следующими полномочиями:

3.1.1. Осуществляет государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти.

3.1.2. Подготавливает и рассматривает материалы по перемене имени, по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, составляет заключения об исправлении и изменении записей актов гражданского состояния, вносит исправления и изменения в записи актов гражданского состояния.

3.1.3. Выполняет функции по восстановлению и аннулированию записей актов гражданского состояния.

3.1.4. Осуществляет формирование документального и электронного архива записей актов гражданского состояния, обеспечивает его учет и хранение.

3.1.5. Осуществляет выдачу повторных свидетельств и документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.1.6. Осуществляет составление, изменение, хранение, обработку и предоставление записей актов гражданского состояния, а также иных установленных Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (далее - Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ) сведений, в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния с использованием информационных технологий и технических средств федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния в порядке, установленном правилами ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.1.7. Обеспечивает по желанию граждан торжественную обстановку при государственной регистрации рождения и заключения брака.

Заключение брака в торжественной обстановке проводится в зале торжественных регистраций отдела ЗАГС с приглашением лиц, вступающих в брак, их гостей (при наличии).

3.1.8. Осуществляет прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.1.9. Составляет, анализирует и представляет ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность по государственной регистрации актов гражданского состояния в установленном порядке и в сроки департамента записи актов гражданского состояния Приморского края.

3.1.10. Ведет учет расхода гербовых бланков свидетельств, контролирует их правильное использование и хранение.

3.1.11. Проверяет правильность указания реквизитов платежей и своевременности уплаты государственной пошлины за действия, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия.

3.1.12. Изучает и обобщает практику применения действующего законодательства в пределах своей компетенции, распространяет положительный опыт.

3.1.13. Проводит разъяснение действующего законодательства по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, используя средства массовой информации, встречи с жителями, и другие формы работы.

3.1.14. Осуществляет сообщение сведений на бумажном носителе о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам органов и организаций, указанных в пункте 3 статьи 13.2 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния".

Предоставление отделом ЗАГС сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния из ФГИС "ЕГР ЗАГС" в электронном виде не осуществляется.

3.1.15. Взаимодействует с территориальными органами учреждений юстиции и регистрации актов гражданского состояния иностранных государств в пределах своей компетенции в порядке и на условиях, определенных международными договорами Российской Федерации.

3.1.16. Участвует в решении вопросов по обеспечению государственных гарантий равенства прав, свобод и законных интересов человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов и обеспечение межнационального и межконфессионального согласия.

3.1.17. Осуществляет взаимодействие с территориальным органом уполномоченного федерального органа исполнительной власти, администрирующего поступления средств в федеральный бюджет от платежей за государственную регистрацию актов гражданского состояния, по вопросам зачисления и возврата уплаченных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.18. В пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную либо коммерческую тайну, а также защиту персональных данных.

3.1.19. Передачу в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, по истечении установленного срока хранения.

3.1.20. Ведение в установленном порядке делопроизводство отдела ЗАГС.

3.1.21. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Права и обязанности отдела ЗАГС**

4.1. Отдел ЗАГС вправе:

4.1.1.Запрашивать в органах ЗАГС, организациях, учреждениях и предприятиях информацию, необходимую для осуществления своей деятельности, предусмотренную действующим законодательством.

4.1.2. Представлять в установленном порядке администрацию ТМО в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органах, органах прокуратуры, иных организациях по вопросам, в соответствии с полномочиями отдела ЗАГС.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями администрации по вопросам компетенции отдела ЗАГС.

4.1.4. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации ТМО, территориальных представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений информацию, документы и сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к полномочиям отдела ЗАГС вопросам.

4.1.5. По согласованию с главой Тернейского муниципального округа привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений администрации, экспертов и специалистов организаций для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений и разработки планов.

4.1.6. Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности администрации ТМО и отдела ЗАГС.

4.1.7. Вносить предложения главе Тернейского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС.

4.1.8. Получать в первоочередном порядке для ознакомления поступающие в администрацию нормативные правовые акты и документы в пределах своей компетенции.

4.1.9. Совершенствовать свою деятельность при помощи материально-технических средств, а также повышать уровень квалификации работников отдела ЗАГС.

4.1.10. Осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством, направленные на осуществление полномочий и выполнение функций отдела.

4.2. Отдел ЗАГС обязан:

4.2.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативными правовыми и локальными актами администрации ТМО выполнять возложенные на отдел ЗАГС функции и задачи.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС.

4.2.3. Оформлять и выдавать в рамках действующего законодательства по письменным запросам (заявлениям) информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел ЗАГС и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Представлять отчеты в установленные сроки в департамент записи актов гражданского состояния Приморского края и другие организации в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. Обеспечивать сохранность материально-технической базы отдела ЗАГС.

4.2.7. Обеспечивать техническую защиту конфиденциальной информации.

4.2.8. Обеспечивать хранение в отделе ЗАГС архива книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью.

4.2.9. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации по предотвращению коррупционных ситуаций, создающих возможность незаконного использо­вания своего должностного положения, а также нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации;

4.2.10. Исполнять письменные предписания департамента записи актов гражданского состояния Приморского края по устранению нарушений, допущенных по вопросам осуществления го­сударственных полномочий;

4.2.11. Рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам деятельности отдела ЗАГС;

4.2.12. Отчитываться о результатах своей деятельности перед главой Тернейского муниципального округа.

**5. Структура отдела ЗАГС**

5.1. В структуру отдела ЗАГС входят муниципальные служащие.

**6. Руководство отделом ЗАГС**

6.1. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности главой Тернейского муниципального округа по представлению курирующего заместителя главы администрации ТМО и согласованию с департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

6.2. Начальник отдела подчинен и подотчетен в своей деятельности главе Тернейского муниципального округа и курирующему заместителю главы администрации ТМО.

6.3. Начальник отдела:

6.3.1. Организует работу отдела ЗАГС.

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

- без доверенности представляет отдел в отношениях с органами государствен­ной власти, органами местного самоуправления и организациями;

- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых органами местного самоуправле­ния Тернейского муниципального округа, при обсуждении вопросов, отнесенных к ком­петенции отдела;

- несет ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел ЗАГС задач и функций;

- обеспечивает создание на рабочих местах отдела оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6.3.2. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции.

6.3.3. Рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

6.3.4. Принимает участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрации ТМО и ее структурными подразделениями.

**7. Ответственность начальника и работников отдела ЗАГС**

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

7.2. Начальник отдела несет ответственность за работу по противодействию коррупции в отделе ЗАГС.

7.3. Начальник отдела и работники отдела ЗАГС несут ответственность за обеспечение защиты сведений, ставших известными работнику в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния, в том числе персональных данных, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами, и которые разглашению не подлежат.

7.4. Начальник отдела и работники отдела ЗАГС несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями, а также несут ответственность за соблюдение требований антикоррупционного законодательства.

 7.5. Начальник отдела и работники отдела ЗАГС несут персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных ими документов, точное и своевременное исполнение поручений, за соблюдение служебной тайны.

7.6. В период временного отсутствия начальника отдела ЗАГС его обязанности испол­няет сотрудник отдела ЗАГС, назначаемый распоряжением администрации. Указанный сотрудник несёт ответственность за работу отдела ЗАГС в полном объёме, если иное не установлено распоряжением администрации ТМО.

**8. Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС**

8.1. Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС производится с соблюдением требований действующего Трудового Кодекса Российской Федерации.