Приложение №6

**Утверждено**

                                                                       Решением Совета Актанышского

                                                                        муниципального района

                                                                        от «17» марта 2006 года №02

Положение

об отделе записи актов гражданского состояния

Исполнительного комитета Актанышского муниципального района

1. Общие Положения

1.1.Отдел  записи актов гражданского состояния Исполнительного комитета  Актанышского муниципального  района  (далее - Отдел) создан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Уставом  муниципального образования «Актанышский муниципальный  район Республики Татарстан», решением Совета Актанышского муниципального  района  от 17 марта 2006 года  №02 «Об отделах Исполнительного комитета Актанышского муниципального  района».

        1.2. Отдел является структурным подразделением Исполнительного комитета без статуса юридического лица, Отдел ЗАГС имеет печать с изображением   Государственного герба Российской Федерации  и своим наименованием на двух государственных языках Республики Татарстан, бланки со своим наименованием, штампы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется  Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан,  Указами Президента Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Актанышский муниципальный район Республики Татарстан», решениями Совета Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района, регламентом работы с документами и настоящим Положением.

1.4. Штат Отдела укомплектовывается в соответствии со штатным расписанием Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на территории   муниципального района   во взаимодействии с другими структурными подразделениями Исполнительного комитета муниципального района, органами представительной власти муниципального района, исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан,  территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений муниципального района, организациями и общественными объединениями.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет Руководитель Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

2. Основные задачи и функции отдела

     2.1.Отдел выполняет следующие задачи и функции:

- обеспечение своевременной, полной и правильной регистрацией актов гражданского состояния в точном соответствии с действующим законодательством о браке и семье, в целях охраны прав и законных интересов граждан, а также соблюдение государственных и общественных интересов;

-повышение правового и культурного уровня обслуживания граждан;

-взаимодействие в интересах защиты прав граждан с правоохранительными органами, органами здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, статистики, а также с другими организациями и ведомствами;

-внедрение в быт сельчан новые гражданские обряды;

-производит регистрацию усыновления, перемены фамилии, имени, отчества;

-подготавливает материалы  и составляет заключения о перемене гражданами Республики Татарстан фамилий, имен и отчеств;

-в соответствии с действующим законодательством исправляет, изменяет, восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния;

-подготавливает материалы и составляет заключения по исправлению ошибок и внесению изменений;

-изучает и обобщает практику применения при регистрации актов гражданского состояния действующего законодательства о браке и семье; распространяет положительный опыт работы;

-ведет в установленном порядке учет записей актов гражданского состояния, произведенных в районе;

-в установленном порядке представляет отчеты в следующие органы: Управление ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан, отдел статистики, военкомат, паспортно-визовую службу, налоговую инспекцию, органы социального страхования, управление социальной защиты населения, пенсионный фонд;

-ведет учет и обеспечивает сохранность бланков строгой отчетности о государственной регистрации актов гражданского состояния;

-обеспечивает учет и хранение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков; выдает повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния;

-проводит среди населения разъяснение действующего законодательства о браке и семье и о порядке регистрации актов гражданского состояния;

-отдел вправе истребовать от предприятий, учреждений и организаций материалы относительно вопросов регистрации актов гражданского состояния;

-по истечении ста лет передает в государственный архив собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния актовые книги в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

-создает архив данных за предыдущие годы.

3. Организация и руководство деятельностью Отдела

3.1. Деятельностью Отдела руководит на принципах единоначалия в пределах, установленных законодательством и настоящим Положением, начальник Отдела.

3.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Исполнительного комитета района.

3.3. Начальник  Отдела выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности Отдела:

- обеспечивает соблюдение Отделом целей, в интересах которых он был создан;

- действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах власти, организациях, учреждениях, на предприятиях;

- организует работу Отдела, несёт персональную ответственность за его деятельность, устанавливает степень ответственности подчинённых ему сотрудников за выполнение служебных обязанностей;

- осуществляет распределение обязанностей сотрудников Отдела, вносит на утверждение Руководителя Исполнительного комитета района должностные инструкции, обеспечивает контроль за их выполнением;

- осуществляет мероприятия по повышению квалификации сотрудников Отдела, обеспечивает трудовую дисциплину, внутренний распорядок, сохранность документов, имущества;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение Руководителя Исполнительного комитета района документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- рассматривает поступившую в Отдел корреспонденцию, обеспечивает её выполнение  в установленные сроки;

- вносит предложения Руководителю Исполнительного комитета района при подготовке проекта сметы расходов и штатного расписания Исполнительного комитета района в пределах выделенных ассигнований;

- в пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для всех работников Отдела;

- вносит предложения при назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, применении к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством;

- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Положения и не противоречащие действующему законодательству.

4. Имущественное и финансовое обеспечение деятельности Отдела

4.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет субвенций из федерального бюджета.

4.2. Имущественное обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет имущества, переданного Исполнительному комитету для осуществления управленческих функций и закрепленного за Отделом путем составления договора о материальной ответственности между Руководителем Исполнительного комитета и  Начальником Отдела.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется решением Совета Актанышского муниципального района.