

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 26.10.2020 |  | с. Анучино | № | 83  |

 **Об утверждении**

**Положений об отделах администрации**

**Анучинского муниципального округа**

 В соответствии Федеральными законами от 06.10. 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Приморского края от 16.09.2019г. №568-КЗ «Об Анучинском муниципальном округе», от 23.11.2018г. №390-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями», от 04.06.2007г. № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», решениями Думы Анучинского муниципального округа от 20.08.2020г. №89-НПА «О создании администрации Анучинского муниципального округа Приморского края» и от 30.09.2020г. №105-НПА «О структуре администрации Анучинского муниципального округа, администрация Анучинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить следующие Положения об отделах в администрации Анучинского муниципального округа:

 1.1. Положение «Об отделе архива администрации Анучинского муниципального округа». (приложение №1)

 1.2. Положение «Об отделе социального развития администрации

Анучинского муниципального округа». (приложение №2)

 1.3. Положение «Об отделе записи актов гражданского состояния администрации Анучинского муниципального округа Приморского края». (приложение №3)

 1.4. Положение «О правовом отделе администрации Анучинского муниципального округа». (приложение №4)

 1.5. Положение «Об общем отделе администрации Анучинского муниципального округа». (приложение №5)

 1.6. Положение «Об отделе системного администрирования администрации Анучинского муниципального округа».(приложение №6)

 1.7. Положение «Об отделе опеки и попечительства».(приложение №7)

 1.8. Положение «Об отделе ГОЧС администрации Анучинского муниципального округа».(приложение№8)

 1.9. Положение «Об отделе жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального округа». (приложение №9)

 1.10. Положение «Об отделе муниципального заказа администрации Анучинского муниципального округа». (приложение№10)

 1.11. Положение «Об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Анучинского муниципального округа».(приложение№11)

2. Считать утратившими силу:

 2.1. Постановления администрации Анучинского муниципального района:

-от 22.11.2007г. №427 «Об утверждении положения об отделе социального развития»;

-от 22.11.2007г. №418а «Об утверждении положения о правовом отделе»;

-от 07.11.2013г. №552а «Об утверждении положения об отделе жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального района» (ред.29.01.2015г.№37);

-от 13.09.2017г. «Об утверждении Положений «Об отделе имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района» и «Об отделе гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций администрации Анучинского муниципального района»;

-от 15.01.2020г. №28-па «Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства администрации Анучинского муниципального округа»;

 2.2. Постановления главы Анучинского муниципального района:

-от 16.05.2005г. №251 «Об утверждении положения об архивном отделе»;

-от 13.04.2007 г. №149–п «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Анучинского муниципального района»;

-от 22.11.2007 г. № 428 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Анучинского муниципального района»;

 3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа в сети-Интернет.

 4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А.Понуровский

Приложение №

Утверждено

Постановлением администрации

Анучинского муниципального округа

от 26.10.2020 г. № 83

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (далее – отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (далее - администрация), в компетенцию которого входит осуществление полномочий по государственной Анучинского

регистрации актов гражданского состояния на территории муниципального округа Приморского края.

1. Отдел находится в структуре администрации муниципального округа, подчиняется и подотчетен главе муниципального округа и заместителю главы администрации муниципального округа Приморского края, курирующему

Деятельность органов записи актов гражданского состояния, а также Департаменту ЗАГС Приморского края в пределах его полномочий в отношении органов записи актов гражданского состояния на территории Приморского края.

Конституцией федеральными Правительства Российской Федерации, Минюста России, иными нормативными правовыми

1. В своей деятельности отдел руководствуется Российской Федерации, федеральными конституционными и законами, актами Президента Российской Федерации, актами Российской Федерации и Приморского края, касающимися государственной регистрации актов гражданского состояния, распорядительными документами главы Анучинского муниципального округа и настоящим Положением.
2. Положение об отделе, штатное расписание отдела утверждается главой Анучинского муниципального округа Приморского края.
3. Отдел имеет печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки установленного образца.
4. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств субвенций из федерального бюджета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Объем субвенций устанавливается законом о краевом бюджете на текущий финансовый год.
5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Анучинского муниципального округа по согласованию с Губернатором Приморского края.
6. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.
7. Место нахождения отдела: с. Анучино, ул. 100 лет Анучино, д. 1, Анучинский округ, Приморский край.
8. ФУНКЦИЯ

Основной функцией отдела является регистрация актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

1. ЦЕЛЬ

Целью отдела является реализация государственной политики в области семейного права.

1. ЗАДАЧИ

Задачами отдела являются:

* 1. Государственная регистрация актов гражданского состояния на территории Анучинского муниципального округа в порядке, установленном законодательством.
	2. Охрана имущественных и личных неимущественных прав граждан путем своевременной, полной и соответствующей законодательству государственной регистрации актов гражданского состояния.
	3. Создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния в Анучинском муниципальном округе Приморского края.
	4. Повышение качества предоставления гражданам государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния.
1. ПОЛНОМОЧИЯ

В соответствии с поставленными задачами отдел:

* 1. Осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, усыновлении (удочерении), установлении отцовства, перемене имени, смерти, составляя записи актов гражданского состояния.
	2. Обеспечивает торжественную обстановку регистрации браков при согласии на это лиц, вступающих в брак.
	3. Представляет ежемесячно в Департамент ЗАГС Приморского края отчет о регистрации актов гражданского состояния, произведенных на территории Анучинского муниципального округа, иные предусмотренные действующим законодательством отчеты и сведения, а также направляет статистическую отчетность в органы государственной статистики, налоговый орган, управление Пенсионного фонда, главе администрации муниципального округа.
	4. Выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
	5. Ведет прием граждан по вопросам разъяснения семейного законодательства и порядка государственной регистрации актов гражданского состояния.
	6. Совместно с Министерством Юстиции Приморского края, Департаментом ЗАГС Приморского края осуществляет функции по администрированию государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий, осуществляемых органами ЗАГС.
	7. Осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий.
	8. Истребует от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведения, и документы, необходимые для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий.
	9. Готовит материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.
	10. Производит исправление, изменение, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.
	11. Ведет учет записей актов гражданского состояния, произведенных на территории Анучинского муниципального округа.
	12. Обеспечивает учет и хранение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков.
	13. Создает банк данных об актах гражданского состояния на территории Анучинского муниципального округа на бумажных и электронных носителях.
	14. Готовит материалы и проекты правовых актов главы администрации Анучинского муниципального округа о разрешении (запрещении) вступления в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет.
	15. В пределах действующего законодательства исполняет международные обязательства Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния.
	16. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, предусмотренные действующим законодательством.
1. ПРАВА

В целях реализации поставленных задач отдел имеет право:

* 1. Представлять администрацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
	2. Истребовать от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведения, и документы, необходимые для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий.
	3. Вносить на рассмотрение главы Анучинского муниципального округа и Департамента ЗАГС Приморского края предложения по улучшению организации работы отдела, повышению уровня обслуживания населения.
	4. Организовывать и участвовать совместно с другими структурными подразделениями администрации в совещаниях, семинарах, встречах и других мероприятиях, входящих в компетенцию отдела.
	5. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.
1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ
	1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Анучинского муниципального округа по согласованию с Губернатором Приморского края.

Начальник отдела подчиняется главе Анучинского муниципального округа и заместителю главы администрации Анучинского муниципального округа Приморского края, курирующему деятельность органов записи актов гражданского состояния.

* 1. На период отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста отдела.
	2. Начальник отдела:
		1. непосредственно организует работу отдела;
		2. издает в пределах своей компетенции приказы, инструкции, подлежащие обязательному исполнению работниками отдела;
		3. определяет должностные обязанности сотрудников отдела;
		4. осуществляет организацию работы отдела с соблюдением требований безопасности труда;
		5. обеспечивает выполнение работниками отдела всех положений, инструкций, приказов и распоряжений по охране труда;
		6. осуществляет контроль за соблюдением правил, норм и инструкций по охране труда;
		7. ходатайствует в установленном порядке о назначении на должность специалистов отдела, вносит предложения об освобождении их от должности;
		8. ходатайствует о поощрении, награждении сотрудников отдела;
		9. без доверенности представляет отдел в отношении с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;
		10. участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых органами местного самоуправления, администрацией Анучинского муниципального округа и другими организациями, при обсуждении вопросов, касающихся компетенции отдела;
		11. сообщает сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросу суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия либо Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и в других случаях, установленных федеральными законами;
		12. осуществляет контроль за исполнением приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей;
		13. осуществляет контроль за соблюдением специалистами отдела установленных в администрации правил внутреннего трудового распорядка;
		14. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, распорядительными документами главы Анучинского муниципального округа.
1. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Деятельность отдела прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.