

Славгородское городское Собрание депутатов Алтайского края

РЕШЕНИЕ № 55

от 20.08. 2013 г.

г. Славгород

Об учреждении функционального
органа администрации города
Славгорода Алтайского края
Управление записи актов
гражданского состояния администрации
города Славгорода Алтайского края

В соответствии со ст. ст. 37,41 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.52 Устава муниципального образования город Славгород, городское Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Учредить функциональный орган администрации города Славгорода Алтайского края Управление записи актов гражданского состояния администрации города Славгорода Алтайского края.
2. Утвердить Положения об Управлении записи актов гражданского состояния администрации города Славгорода Алтайского края.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Славгород.

Глава города

А.М. Ушанёв

Утверждено:
решением Славгородского городского
Собрания депутатов
« ____ » _____ 2013 года № ____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СЛАВГОРОДА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Управление записи актов гражданского состояния администрации города Славгорода Алтайского края (далее Управление в соответствующем падеже) образуется в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», законом Алтайского края от 11.11.2005 № 99-ЗС «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния», решением Славгородского городского Собрания депутатов от 28.08.2007 № 51 «О порядке реализации государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния». Управление является функциональным органом - структурным подразделением администрации города Славгорода уполномоченного, в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории города, с правом юридического лица, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим полным наименованием, штампы и бланки установленного образца. Управление имеет самостоятельный баланс и право открывать расчетные счета в кредитных учреждениях.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом РФ, международными договорами, законодательством Российской Федерации, законами Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Алтайского края, решениями Славгородского городского собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации города, приказами и инструкциями Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю и указаниями Управления ЗАГС Алтайского края, настоящим Положением.

1.3. Управление является муниципальным казенным учреждением, является юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О

государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

1.4. Управление в своей деятельности подчиняется главе администрации города Славгорода и заместителю главы администрации г. Славгорода.

1.5. Финансирование Управления производится в соответствии со сметой расходов в виде субвенций, поступающих из федерального бюджета, предусмотренных на реализацию государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.6. Управление обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в органах, осуществляющих казначейское исполнение бюджетов, круглую печать с гербом города Славгорода, бланки и штампы со своим наименованием.

1.7. Организационная структура и штатное расписание Управления утверждается начальником управления и согласуется с главой администрации города Славгорода.

1.8. Управление осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации города Славгорода, Славгородским городским Собранием депутатов, иными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями.

1.9. Проекты правовых актов главы администрации города Славгорода по вопросам, отнесенным настоящим Положением к ведению Управления, подлежат согласованию с Управлением.

1.10. Функции по контролю организации деятельности и исполнением Управлением переданных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляет Управление ЗАГС Алтайского края.

1.9. Контроль за деятельностью Управления по государственной регистрации актов гражданского состояния и надзор за соблюдением законодательства осуществляет Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю.

1.10. Место нахождения Управления: 658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. Ленина, 121.

2. Задачи, цели и функции Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1 Осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, государственных и общественных интересов в соответствии с действующим законодательством.

2.1.2. Систематизация, обработка, учет записей актов гражданского состояния и создание надлежащих условий хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2. Во исполнение основных задач Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1. Производит государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;

2.2.2. Осуществляет восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решения суда;

2.2.3. Вносит исправления и изменения в первые экземпляры записей актов гражданского состояния, сообщает о внесенных в запись акта гражданского состояния исправлениях и изменениях в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта;

2.2.4. Обеспечивает учет и хранение бланков свидетельств, книг регистрации актов гражданского состояния, печати, штампов и другой документации;

2.2.5. Выдает повторные свидетельства, справки, копии актовых записей о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.6. Формирует архивный фонд и обеспечивает его учет и хранение;

2.2.7. Предоставляет в Управление ЗАГС Алтайского края и Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю отчеты о регистрации актов гражданского состояния и вторые экземпляры записей актов гражданского состояния;

2.2.8. О проделанной работе, количестве зарегистрированных актов гражданского состояния и совершенных юридически значимых действий информирует ежемесячно Управление ЗАГС Алтайского края и ежеквартально - бухгалтерию администрации города;

2.2.9. Представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния уполномоченным органам в соответствии со ст. 12 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

2.2.10. Своевременно рассматривает обращения граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния;

2.2.11. Проводит праздничные мероприятия, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния, а также участвует в плановых городских мероприятиях, направленных на укрепление семьи.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление в целях реализации возложенных на него задач и в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по вопросам деятельности работы Управления;

3.1.2. Участвовать в городских и краевых совещаниях;

3.1.4. Проводить совещания, консультации по вопросам применения законодательства о государственной регистрации актов гражданского состояния, с привлечением руководителей и специалистов органов администрации города;

3.2. Управление в целях реализации возложенных на него задач и в пределах своей компетенции обязано:

3.2.1. Осуществлять переданные государственные полномочия надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Алтайского края;

3.2.2. Обеспечивать защиту конфиденциальных сведений, связанных с государственной регистрацией актов гражданского состояния;

3.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации своевременно осуществлять возложенные на Управление функции;

3.2.4. Выполнять другие юридически значимые действия и иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края при осуществлении государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

4. Взаимодействие управления с гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, правоохранительными органами, муниципальными предприятиями и учреждениями, хозяйственными обществами, товариществами

4.1. Управление представляет интересы муниципального образования город Славгород в рамках компетенции, определенной действующим законодательством Российской Федерации, Уставом города Славгорода, другими правовыми актами и настоящим Положением.

4.2. Управление вправе в рамках своей компетенции запрашивать информацию у предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

4.3. Управление направляет для рассмотрения иным структурным подразделениям администрации города Славгорода предложения и методические рекомендации по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

4.4. Управление по вопросам, отнесенным настоящим Положением к его компетенции, вправе обращаться (направлять материалы) в прокуратуру, органы внутренних дел, инспекцию по налогам и сборам, судебные органы, службу судебных приставов и иные государственные органы.

4.5. Управление предоставляет необходимую информацию по предмету своей деятельности для заинтересованных лиц в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Руководство управлением

5.1. Руководством Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Славгорода.

5.2. Начальник Управления в своей деятельности подчинен главе администрации города Славгорода и заместителю главы администрации, курирующему деятельность Управления, и несет ответственность за работу Управления в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Начальник Управления осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия. Начальник издает акты в форме приказов. Приказы начальника Управления могут быть отменены главой администрации города Славгорода.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления.

5.4.2. Действует без доверенности от имени Управления, представляет его во всех государственных органах и органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях, совершает от имени Управления сделки, подписывает договоры, соглашения и т.п.

5.4.3. Распределяет обязанности сотрудников Управления.

5.4.4. Назначает на должность и освобождает от должности сотрудников Управления.

5.4.6. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации города Славгорода, структурными подразделениями администрации города Славгорода, Славгородским городским Собранием депутатов, в других совещаниях и заседаниях при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Управления.

5.4.7. Обеспечивает полноту и качество подготавливаемых сотрудниками Управления документов, точное и своевременное исполнение поручений, соблюдение государственной и служебной тайны.

5.4.9. Обеспечивает условия для переподготовки и повышения квалификации сотрудников Управления.

5.4.10. Разрабатывает и утверждает штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда и численности работников, а также представляет его на согласование главе администрации города Славгорода.

5.4.11. Разрабатывает и утверждает смету расходов на содержание Управления в пределах утвержденных на соответствующий период бюджетных ассигнований.

5.4.12. Ходатайствует о применении мер поощрения к сотрудникам Управления.

5.4.13. Открывает и закрывает лицевые счета в органах, осуществляющих казначейское исполнение бюджетов, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы, выдает доверенности.

5.4.14. Обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины в Управлении.

5.4.15. Определяет основные направления деятельности Управления.

5.4.16. Осуществляет иные функции и полномочия.

5.5. В период временного отсутствия начальника Управления заместитель (один из заместителей) начальника Управления в соответствии с приказом начальника Управления исполняет обязанности начальника Управления и несет ответственность за работу Управления в этот период, если иное не установлено главой администрации города Славгорода.

5.6. Начальник Управления, специалисты Управления являются муниципальными служащими.

6. Финансирование и имущество управления

6.1. Имущество Управления составляют закрепленные за ним на праве оперативного управления основные и оборотные средства, финансовые ресурсы, и иное имущество, отражаемое на его самостоятельном балансе.

6.2. Финансовые средства, учитываемые на балансе Управления, расходуются по приказу начальника Управления в соответствии с утвержденной сметой.

6.3. Контроль за использованием Управлением финансовых средств и соблюдением им бюджетной дисциплины осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Прекращение деятельности управления

Прекращение деятельности (ликвидация или реорганизация) Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством.