ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ХЛЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

23-я сессия VII-го созыва

РЕШЕНИЕ

22.12.2022 г.                        с. Хлевное                                 №155

**О Положении  об отделе ЗАГС и архива администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации**

Рассмотрев внесенный главой Хлевенского района проект Положения об отделе ЗАГС и архива администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, в соответствии со статьей 29 [Устава](http://ru48.registrnpa.ru/)Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, учитывая решение постоянных депутатских комиссий, Совет депутатов Хлевенского района

РЕШИЛ:

1. Принять Положение об отделе ЗАГС и архива администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (прилагается).

2. Направить Положение об отделе ЗАГС и архива администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации для подписания и официального опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета  депутатов Хлевенского района

М.В. Боев

Приложение к решению Совета депутатов Хлевенского района от 22.12.2022 №155

**ПОЛОЖЕНИЕ об отделе ЗАГС и архива администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел ЗАГС и архива администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области (далее - администрация района), осуществляющим переданные государственные полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с Законом Липецкой области [от 04.05.2000 № 88-ОЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об органах записи актов гражданского состояния Липецкой области и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по образованию и деятельности органов записи актов гражданского состояния и государственной регистрации актов гражданского состояния", по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов, находящихся на территории Хлевенского муниципального района и являющихся областной государственной собственностью в соответствии с Законом Липецкой области[от 30.11.2000 №117-ОЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Липецкой области в сфере архивного дела".

1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен главе администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области. Координирует работу Отдела - заместитель главы администрации района по соответствующему направлению.

1.3. Отдел является юридическим лицом, имеет муниципальное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, имеет самостоятельный баланс, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, штампы и бланки, необходимые для его деятельности, а также лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://ru48.registrnpa.ru/)Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом [от 06.10.2003 года №131-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом [от 15.11.1997 № 143-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об актах гражданского состояния", Федеральным законом[от 22.10.2004 № 125-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об архивном деле в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Министерства юстиции Российской Федерации и Федерального архивного агентства, нормативными правовыми актами Липецкой области, Уставом Хлевенского муниципального района, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Липецкой области, иными государственными органами, органами местного самоуправления района, юридическими и физическими лицами.

1.6. Полное наименование Отдела - отдел записи актов гражданского состояния и архива администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

Сокращенное наименование Отдела - отдел ЗАГС и архива администрации Хлевенского района.

1.7. Юридический адрес Отдела: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская д.3, 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Комсомольская, д.7.

Фактическое местонахождение Отдела: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская д.3, 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Комсомольская, д.7.

**2. ЗАДАЧИ**

2.1. Осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действий в соответствии с федеральным законодательством.

2.2. Обеспечение учета и хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния в течение ста лет со дня их составления с последующей передачей их в государственный архив.

2.3. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов органов местного самоуправления района, муниципальных предприятий и учреждений, документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов, находящихся на территории района и являющихся государственной собственностью, а также документов, ликвидированных организаций независимо от их формы собственности.

2.4 Координация деятельности органов местного самоуправления района, муниципальных предприятий и учреждений района в области архивного дела, оказание организационно-методической помощи в развитии и совершенствовании государственной системы делопроизводства.

2.5. Анализ состояния и развития архивного дела в районе.

**3. ФУНКЦИИ**

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

3.2. Составляет заключения о внесении изменений, исправлений в записи актов гражданского состояния и вносит изменения, исправления в записи актов гражданского состояния.

3.3. Восстанавливает и аннулирует в установленном законодательством Российской Федерации порядке записи актов гражданского состояния.

3.4. Выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.5. Направляет в установленном порядке извещения о расторжении брака, о внесении исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния.

3.6. Обеспечивает в установленном порядке исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств, в рамках компетенции отдела ЗАГС в соответствии с приказом МИД России и Минюста Российской Федерации [от 29 июня 2012 г. № 10489/124](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов".

3.7. Представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов и в случаях, установленных федеральными законами.

3.8. Обеспечивает конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.9. Представляет на рассмотрение главы администрации района проекты постановлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших 18-летнего возраста.

3.10. Осуществляет учет, хранение и использование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.11. Составляет и анализирует статистическую отчетность о регистрации актов гражданского состояния.

3.12. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и временному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в Отдел;

- представление в установленном порядке учетных данных в управление ЗАГС и архивов Липецкой области;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий, хранения документов, принятых в Отдел, и обеспечению их физической сохранности;

Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе образовавшихся в результате деятельности органов местного самоуправления района с момента их образования, деятельности муниципальных предприятий и учреждений;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации;

- архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации и переданных на законных основаниях в ведение администрации района в порядке реализации отдельных государственных полномочий;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности;

- документов учреждений и предприятий негосударственной формы собственности в порядке и на условиях договоров между собственником документов и Отделом, действующим от имени администрации района.

3.13. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для района, в том числе:

- составление списков организаций - источников комплектования архивными документами Отдела, утверждаемых главой администрации района и согласовываемых с управлением ЗАГС и архивов Липецкой области; систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного и временного хранения в Отдел.

3.14. Оказание организационно-методической помощи в деятельности ведомственных архивов и в организации делопроизводства администрации района, Совета депутатов района, муниципальных предприятий и учреждений, содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации района в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся на предприятиях и в организациях - источниках комплектования архивными документами;

- рассмотрение поступивших от предприятий и организаций района описей дел постоянного хранения, временного хранения и по личному составу и передача на утверждение и согласование ЭПК управления ЗАГС и архивов Липецкой области;

- рассмотрение положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел и инструкций по делопроизводству предприятий и организаций - источников комплектования архивными документами Отдела и передача их согласование ЭПК управления ЗАГС и архивов Липецкой области;

- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание организационно-методической помощи, проведение семинаров, совещаний, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

- оказание методической помощи по улучшению работы ведомственных архивов, совершенствованию государственной системы делопроизводства.

3.15. Информационное обеспечение органов местного самоуправления района, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления района, предприятий и организаций района о составе и содержании документов Отдела, исполнение запросов юридических и физических лиц;

- организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью, уроков истории, экскурсий, публикаторская и исследовательская деятельности;

- организация выставочной работы для более полного удовлетворения возрастающего интереса граждан к историческому наследию;

- исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан, выдача им архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

3.16. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

3.17. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела.

3.18. Предоставляет в Управление ЗАГС и архивов Липецкой области в установленные сроки отчеты по государственной регистрации актов гражданского состояния и о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.19. Разрабатывает в пределах компетенции Отдела и вносит на рассмотрения главы муниципального образования проекты нормативных правовых актов, а также предложения по повышению качества и доступности результатов предоставления государственных и муниципальной услуг, предоставляемых Отделом.

3.20. Обеспечивает рассмотрение обращений, поступивших в Отдел, в соответствии с Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в рамках компетенции Отдела.

3.21. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

3.22. Ведет прием населения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.23. Обеспечивает исполнение налогового законодательства Российской Федерации в части взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия.

3.24. Направляет материалы об уточнении вида и принадлежности платежа для уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.25. Передает в установленном порядке удостоверения личности умерших в отделение Федеральной миграционной службы России по муниципальному району.

3.26. Осуществляет размещение информации на официальном сайте администрации района, относящиеся к деятельности Отдела.

3.27. Производит рекомендательные работы с Порталом государственных и муниципальных услуг.

3.28. Оформляет свою часть решения о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые отделом ЗАГС другие юридически значимые действия; направляет материалы о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.29. Осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром, расположенным на территории муниципального образования по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.30. Осуществляет установленные законодательством Российской Федерации меры по противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

3.31. Организует и проводит мероприятия, направленные на укрепление семьи, а также разъяснительную работу по семейному законодательству.

3.32. Осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач Отдела в рамках установленной компетенции.

3.33. Составляет отчетность о расходовании субвенций и обеспечивает ее предоставление в установленные сроки в Управление ЗАГС и архивов Липецкой области.

**4. ПРАВА**

4.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение главы администрации района, Совета депутатов района, управления ЗАГС и архивов Липецкой области предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, организаций независимо от их организационно-правовой формы сведения, необходимые для осуществления полномочий по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела.

4.4. Взаимодействие с органами государственной власти РФ, Липецкой области, правоохранительными, судебными, налоговыми органами, органами местного самоуправления других регионов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Принимать участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования документами Отдела, организуемых управлением ЗАГС и архивов Липецкой области.

4.6. Давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории Хлевенского муниципального района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, рекомендации по вопросам работы ведомственных архивов и организации делопроизводства.

4.7. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией района; участвовать в работе экспертных комиссий предприятий и организаций района.

4.8. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий предприятий и организаций района для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.9. Взаимодействовать в своей деятельности с управлением ЗАГС и архивов Липецкой области, другими организациями.

4.10. Ведение переписки по вопросам, относящимся полномочиям Отдела.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

5.1. Штатное расписание утверждается главой администрации района.

5.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации района.

5.3. Начальник Отдела имеет заместителя начальника Отдела. Заместитель начальника Отдела и специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Отдела.

5.4. На время отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

5.5. Начальник, его заместитель и специалисты Отдела являются муниципальными служащими согласно Реестру должностей муниципальной службы.

5.6. Права, обязанности, социальные гарантии специалистов Отдела устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Хлевенского муниципального района.

5.7. При смене начальника Отдела прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации района, а также управления ЗАГС и архивов Липецкой области. Акт приема-передачи утверждается главой администрации района.

5.8. Начальник Отдела:

5.8.1. Организует деятельность Отдела, издает приказы, ведет контроль за их исполнением.

5.8.2. Действует без доверенности от имени Отдела.

5.8.3. Отчитывается о работе Отдела в установленном порядке перед администрацией района и управлением ЗАГС и архивов Липецкой области.

5.8.4. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка.

5.8.5. Представляет главе администрации предложения по формированию бюджета в части финансирования Отдела.

5.8.6. Осуществляет функции распорядителя средств бюджета, предусмотренных на содержание Отдела и иных бюджетных средств, подписывает финансовые документы.

5.8.7. Организует использование материальных средств, предоставленных для осуществления переданных государственных полномочий по целевому назначению.

5.8.8. Ведет прием граждан по личным вопросам

5.9. Должностная инструкция начальника Отдела, заместителя начальника Отдела и специалистов Отдела утверждаются главой администрации района.

**6. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ОТДЕЛА**

6.1. Отдел владеет, пользуется принадлежащим ему на праве оперативного управления имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств.

6.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Отдела являются:

- субвенция федерального бюджета;

- средства бюджета Липецкой области;

- средства бюджета района.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за результаты деятельности Отдела и состояние дисциплины в Отделе.

7.2. Специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

**8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

8.1. Реорганизация или ликвидация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством.

Глава Хлевенского района

А.И. Плотников