Общие положения:

1.1. Управление записи актов гражданского состояния Администрации города Ижевска является функциональным органом – структурным подразделением Администрации города Ижевска (далее – Управление, Администрация города соответственно), не наделенным статусом юридического лица, осуществляющим полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния, переданные законом Удмуртской Республики органам местного самоуправления муниципального образования "город Ижевск". Сокращенное наименование Управления - Управление ЗАГС Администрации города Ижевска.

1.2. Управление подчиняется непосредственно заместителю Главы Администрации города по вопросам социальной сферы.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и разъяснениями Министерства юстиции Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Президента Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, разъяснениями Комитета по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет по делам ЗАГС при Правительстве УР), Уставом города Ижевска, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования “город Ижевск”, настоящим Положением.

1.4. Управление имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием на русском и удмуртском языках, бланки и штампы со своим наименованием.

1.5. В структуру Управления входят отделы и сектор. Управление и отделы записи актов гражданского состояния осуществляют государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального образования «город Ижевск». Начальник Управления и начальники отделов, входящих в структуру Управления и осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее – отделы ЗАГС), имеют право подписи записи акта гражданского состояния, свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и скрепления их печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием.

Основными задачами Управления являются:

2.1. Охрана государственных и общественных интересов, имущественных и личных неимущественных прав граждан путем своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Совершенствование организации работы органов записи актов гражданского состояния на территории муниципального образования «город Ижевск», повышение качества и культуры обслуживания населения.

2.3. Формирование, систематизация, обработка, учет и хранение первых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных Управлением и его отделами ЗАГС.

2.4. Обеспечение условий для комплексной автоматизации деятельности Управленияи защиты информации от несанкционированного доступа.

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального образования “Город Ижевск”.

3.2. Вносит в установленном порядке исправления и изменения в записи актов гражданского состояния.

3.3. Восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда.

3.4. Осуществляет учет, обработку книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, обеспечивает надлежащие условия их хранения в течение установленного федеральным законом срока, подготовку передачи указанных книг на хранение в государственный архив.

3.5. Формирует архивные фонды Управления, обеспечивает их сохранность. Составляет и утверждает номенклатуру дел Управления.

3.6. Производит выдачу (высылку) повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.7. Представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе по каналам электронной связи и использованием средств криптографической защиты информации.

3.8. Направляет в установленном порядке запросы об истребовании документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории государств-членов Содружества Независимых Государств и стран Балтии; осуществляет пересылку свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в органы, регистрирующие акты гражданского состояния.

3.9. Передает в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве УР вторые экземпляры записей актов гражданского состояния на бумажных носителях и в электронном виде.

3.10. Передает в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве УР книги государственной регистрации актов гражданского состояния, собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, с научно-справочным аппаратом к ним для дальнейшей передачи указанных книг на хранение в государственный архив.

3.11. Осуществляет учет, надлежащее хранение и контроль за использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представляет в установленном порядке в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве УР отчеты по движению указанных бланков.

3.12. Составляет и предоставляет статистическую и другую отчетность по государственной регистрации актов гражданского состояния в установленном порядке в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве УР.

3.13. Способствует созданию условий для торжественной регистрации браков и рождений, обеспечению четкой организации и высокой культуры в работе Управления и его структурных подразделений.

3.14. Осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений Управления.

3.15. Разрабатывает и вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.16.Вносит в установленном порядке предложения в бюджетную заявку о предоставлении средств, необходимых для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на следующий финансовый год.

3.17. Участвует в составлении ежеквартального отчета о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета для выполнения федеральных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.18. Принимает меры к своевременному и полному расходованию выделенных субвенций на выполнение полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.19. Участвует в процессе администрирования Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.20. Организует работу по внедрению современных информационных технологий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и защите конфиденциальной информации.

3.21. Оказывает практическую и консультационную помощь отделам ЗАГС Управления по вопросам использования единого программного обеспечения, средств криптографической защиты информации, модернизации компьютерной техники, передачи сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в установленном порядке посредством электронной связи.

3.22. Организует работу по созданию электронной базы данных записей актов гражданского состояния Управления.

3.23. Обеспечивает в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния конфиденциальность сведений и информации, являющихся персональными данными, имеющих ограниченный доступ и не подлежащих разглашению.

3.24. Принимает меры к укреплению материально-технической базы Управления и его отделов ЗАГС.

3.25. Изучает и обобщает практику применения законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, работу по организации проведения торжественной регистрации заключения брака, чествованию юбилейных супружеских пар.

3.26. Обеспечивает по желанию граждан торжественную обстановку при государственной регистрации заключения брака.

3.27. Рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.28. Организует работу по информационному обеспечению и сопровождению разделов и страниц официального интернет-сайта муниципального образования «город Ижевск», закрепленных за Управлением.

3.29. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

3.30. Осуществляет другие функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования “город Ижевск”.

Управление в соответствии с возложенными на него задачами обязано:

4.1. Обеспечивать защиту конфиденциальной информации, полученной в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния.

4.2. Представлять в установленном порядке информацию и статистическую отчетность в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве УР и органы государственной статистики.

4.3. Выполнять требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников в соответствии с законодательством, разрабатывать и осуществлять мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций.

4.4. При всех реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с требованиями законодательства.

Руководство:

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность распоряжением Главы Администрации города по согласованию с заместителем Главы Администрации города, осуществляющим общее руководство Управлением, в порядке, установленном Уставом города Ижевска, и освобождаемый от должности распоряжением Главы Администрации города Ижевска. Назначение на должность начальника Управления производится после рассмотрения его кандидатуры Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве УР.

5.2. Должность «начальник Управления» относится к высшим должностям муниципальной службы, включённым в Реестр должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике.

5.3. Применение мер поощрения, привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности, предоставление отпусков и направление в служебные командировки начальника Управления осуществляется на основании распоряжений Главы Администрации города Ижевска в установленном порядке.

5.2. Начальник Управления имеет заместителя,назначаемого в установленном порядке на должность и освобождаемого от должности приказом Руководителя аппарата Администрации города. В случае временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

5.3. Начальник Управления:

* организует работу Управления, руководит его деятельностью;
* действует без доверенности от имени Управления;
* подписывает всю служебную документацию, исходящую от Управления;
* взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти Удмуртской Республики и органами местного самоуправления муниципального образования “город Ижевск”;
* принимает участие в совещаниях, проводимых Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве УР, Администрацией города по вопросам деятельности Управления;
* представляет Управление в органах государственной власти Удмуртской Республики и органах местного самоуправления муниципального образования “город Ижевск”;
* вносит в установленном порядкепроекты муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования “город Ижевск” и предложения по ним;
* издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения муниципальными служащими и работниками Управления;
* организует разработку положений о структурных подразделениях и представляет их на утверждение в установленном порядке;
* распределяет обязанности между муниципальными служащими и работниками Управления;
* согласовывает и вносит в установленном порядке на утверждение должностные инструкции муниципальных служащих и работников Управления;
* вносит в установленном порядке предложения по структуре и штатной численности Управления, о повышении квалификации муниципальных служащих Управления, о поощрении либо привлечению муниципальных служащих и работников Управления к дисциплинарной ответственности;
* обеспечивает контроль за соблюдением муниципальными служащими и работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами;
* решает в пределах своей компетенции вопросы обеспечения правовой и социальной защиты муниципальных служащих и работников Управления;
* подписывает статистическую отчетность Управления, несет ответственность за нарушение законодательства о порядке предоставления статистической отчетности;
* рассматривает заявления граждан о сокращении или увеличении в соответствии с действующим законодательством установленного срока регистрации заключения брака;
* ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
* отчитывается в установленном порядке о деятельности Управления перед Администрацией города и Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве УР;
* координирует деятельность отделов ЗАГС Управления;
* подписывает записи актов гражданского состояния, свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и скрепляет их печатью Управления;
* контролирует прием граждан в структурных подразделениях Управления;
* осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования “город Ижевск”.

Взаимодействие

6.1. Взаимодействие Управления с органами местного самоуправления муниципального образования “город Ижевск” и структурными подразделениями Администрации города строятся в соответствии с принципом разделения полномочий и на основании муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования “город Ижевск”.

6.2. Управление взаимодействует с организациями всех форм собственности независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с действующим законодательством.