ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению

Пермской городской Думы от 26.03.2013 № 67

**Положение**

**об управлении записи актов гражданского состояния**

**администрации города Перми**

1. Общие положения

* 1. 1.1. Настоящее Положение устанавливает компетенцию, которая включает права и обязанности, предоставленные управлению записи актов гражданского состояния администрации города Перми для осуществления целей, задач и функций.
  2. 1.2. Управление записи актов гражданского состояния администрации города Перми (далее - управление ЗАГС) является функциональным органом администрации города Перми.

1.3. Управление ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, Уставом города Перми, правовыми актами города Перми, настоящим Положением.

1.4. Управление ЗАГС является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевой счет   
в органе казначейства, печати с полным наименованием управления ЗАГС, изображением Государственного герба Российской Федерации и герба города Перми, печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в структурных подразделениях, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, а также соответствующие штампы, бланки.

1.5. Структура и штатное расписание управления ЗАГС утверждаются в порядке, установленном администрацией города Перми.

1.6. Финансовое обеспечение управления ЗАГС осуществляется в установленном порядке за счет средств федерального бюджета, передаваемых в виде субвенции из бюджета Пермского края бюджету города Перми.

1.7. Управление ЗАГС подотчетно главе администрации города Перми, руководителю аппарата администрации города Перми.

1.8. Положение об управлении ЗАГС утверждает Пермская городская Дума.

1.9. Полное наименование: управление записи актов гражданского состояния администрации города Перми. Сокращенное наименование: управление ЗАГС администрации города Перми.

1.10. Местонахождение управления ЗАГС: 614000, г.Пермь, ул.Ленина,15, электронный адрес: [zags@gorodperm.ru](mailto:zags@gorodperm.ru)

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности управления ЗАГС является осуществление государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального образования город Пермь.

2.2. Основными задачами управления ЗАГС являются:

2.2.1 обеспечение государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.2 создание надлежащих условий для проведения государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.3 обеспечение учета и условий хранения документов, образующихся в результате государственной регистрации актов гражданского состояния.

3. Функции

3.1. В области обеспечения государственной регистрации актов гражданского состояния управление ЗАГС:

3.1.1 производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти и иных юридически значимых действий в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

3.1.2 вносит исправления, изменения в записи актов гражданского состояния в установленном порядке;

3.1.3 восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.4 выдает документы о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.5 осуществляет истребование и пересылку документов о регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. В области создания надлежащих условий для проведения государственной регистрации актов гражданского состояния:

3.2.1 обеспечивает торжественную обстановку при государственной регистрации заключения брака по желанию лиц, вступающих в брак;

3.2.2 организует предоставление услуг на регистрацию актов гражданского состояния через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством;

3.2.3 осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности управления ЗАГС;

3.2.4 организует размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд в рамках решаемых управлением ЗАГС задач и осуществляет контроль за исполнением муниципального заказа;

3.2.5 организует и осуществляет бухгалтерский учет, формирует и направляет бухгалтерские и иные финансовые отчеты в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. В области обеспечения учета и условий хранения документов, образующихся в результате государственной регистрации актов гражданского состояния:

3.3.1 осуществляет учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в установленном порядке;

3.3.2 осуществляет учет и создает надлежащие условия хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.3.3 осуществляет в установленном порядке передачу в Комитет записи актов гражданского состояния Пермского края (далее - Комитет ЗАГС Пермского края) вторых экземпляров записей актов гражданского состояния;

3.3.4 осуществляет оперативное хранение документов, образующихся в делопроизводстве управления ЗАГС, в соответствии с номенклатурой дел;

3.3.5 формирует отчетность и представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством.

3.4. Выполняет функции администратора поступлений в бюджет города Перми в соответствии с решением Пермской городской Думы о бюджете города Перми на текущий финансовый год и плановый период.

3.5. Осуществляет информационно-просветительскую деятельность по вопросам регистрации актов гражданского состояния.

3.6. Рассматривает обращения граждан по вопросам компетенции управления ЗАГС.

3.7. Осуществляет иные функции, отнесенные законодательством или Уставом города Перми к компетенции администрации города Перми и закрепленные за управлением ЗАГС правовыми актами города Перми.

4. Права и обязанности

4.1. Управление ЗАГС имеет право:

4.1.1 запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов городского самоуправления, органов и подразделений администрации города Перми, муниципальных предприятий и учреждений сведения, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций управления ЗАГС;

4.1.2 разрабатывать проекты правовых актов города Перми в пределах компетенции;

4.1.3 выступать в качестве истца и ответчика в суде, представлять свои интересы в судебных органах, органах государственной власти, органах городского самоуправления, организациях, направлять материалы в правоохранительные органы;

4.1.4 заключать гражданско-правовые договоры;

4.1.5 осуществлять функции муниципального заказчика при размещении муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд;

4.1.6 организовывать совещания для рассмотрения вопросов, решаемых управлением ЗАГС;

4.1.7 осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Управление ЗАГС обязано:

4.2.1 обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;

4.2.2 осуществлять свою деятельность на основе текущих и перспективных планов администрации города Перми, управления ЗАГС;

4.2.3 своевременно и в полном объеме представлять в финансовый орган города Перми отчеты, предусмотренные законодательством и правовыми актами города Перми;

4.2.4 повышать профессиональный уровень работников управления ЗАГС;

4.2.5 вести прием граждан по вопросам, решаемым управлением ЗАГС;

4.2.6 соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и организаций;

4.2.7 вести бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность, представлять в органы государственной власти, органы городского самоуправления необходимую информацию в установленном порядке;

4.2.8 вести учет сведений о регистрации актов гражданского состояния и представлять в Комитет ЗАГС Пермского края отчеты и информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния в установленном порядке;

4.2.9 осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Начальник и специалисты управления ЗАГС обязаны:

4.3.1 исполнять основные обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.3.2 соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры   
по предотвращению подобного конфликта, уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

4.3.3 соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Перми.

5. Руководство

5.1. Управление ЗАГС возглавляет начальник.

5.2. Начальник управления ЗАГС назначается и освобождается от должности в установленном порядке.

5.3. На должность начальника управления ЗАГС назначается лицо, соответствующее установленным правовыми актами администрации города Перми квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.4. Начальник управления ЗАГС имеет заместителя.

5.5. Начальник управления ЗАГС:

5.5.1 руководит управлением ЗАГС на принципах единоначалия и персональной ответственности;

5.5.2 без доверенности представляет управление ЗАГС в судебных органах, в отношениях с органами государственной власти, органами городского самоуправления, иными юридическими и физическими лицами;

5.5.3 издает в установленном порядке приказы по вопросам организации работы управления ЗАГС;

5.5.4 утверждает штатное расписание управления ЗАГС в порядке, определенном администрацией города Перми;

5.5.5 утверждает положения о структурных подразделениях управления ЗАГС, должностные инструкции специалистов управления ЗАГС, осуществляет их прием на работу, перемещение и увольнение, применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания, определяет размер премий и материальной помощи, устанавливает персональные надбавки к должностным окладам в соответствии с действующим законодательством;

5.5.6 в установленном порядке присваивает муниципальным служащим классные чины;

5.5.7 открывает и закрывает лицевой счет в финансовом органе администрации города Перми, подписывает финансовые документы;

5.5.8 распоряжается имуществом, закрепленным за управлением ЗАГС,   
с согласия собственника имущества, а также средствами управления ЗАГС;

5.5.9 осуществляет расходование бюджетных средств в соответствии с принятыми денежными обязательствами и доведенными лимитами бюджетных обязательств;

5.5.10 осуществляет прием граждан по вопросам, решаемым в рамках установленных задач;

5.5.11 осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность

6.1. Начальник управления ЗАГС несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или не-надлежащее исполнение возложенных на управление ЗАГС задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007   
 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Специалисты управления ЗАГС несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Начальник и специалисты управления ЗАГС несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе  
за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Начальник и специалисты управления ЗАГС несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Перми.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Управление ЗАГС в работе взаимодействует с функциональными, территориальными органами, функциональными подразделениями администрации города Перми, специалистами иных органов местного самоуправления, органов государственной власти Пермского края, муниципальными учреждениями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

7.2. Управление ЗАГС взаимодействует с Комитетом ЗАГС Пермского края в установленном порядке.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

Контроль, проверку и ревизию деятельности управления ЗАГС осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке и в пределах полномочий.

9. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация управления ЗАГС производится в порядке, определенном Уставом города Перми и действующим законодательством Российской Федерации.