



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2024 № 1205

р.п. Демянск

Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния и архивного дела Администрации Демянского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Демянского муниципального округа от 28.12.2023 № 65 «Об утверждении структуры Администрации Демянского муниципального округа», Администрация Демянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния и архивного дела Администрации Демянского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Демянского муниципального района от 22.01.2018 № 46 «Об утверждении положения об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Демянского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа и на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

Глава округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
00BFB60F10AAD2D187984BF5810B6642C1
Владелец: Сапогов Андрей Николаевич
Дата подписания: 05.08.2024 15:02
Срок действия: с 12.01.2024 по 06.04.2025

А.Н. Сапогов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
округа от 05.08.2024 № 1205

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе записи актов гражданского состояния и архивного дела
Администрации Демянского муниципального округа Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния и архивного дела (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Демянского муниципального округа и подчиняется Главе Демянского муниципального округа. Координирует работу отдела непосредственно заместитель Главы Администрации Демянского муниципального округа.

1.2. Отдел создается, формируется и упраздняется Главой округа в соответствии с положением об отделе и штатным расписанием Администрации Демянского муниципального округа.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области по направлению деятельности, Уставом Демянского муниципального округа, решениями Думы Демянского муниципального округа, Положением об отделе, постановлениями и распоряжениями Администрации Демянского муниципального округа, иными нормативными и методическими документами в части полномочий и обязанностей отдела.

1.4. Отдел имеет печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки установленного образца.

2. Цели и задачи

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Реализация государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Демянского муниципального округа;

2.1.2. Обеспечение прав и законных интересов граждан и государства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.3. Осуществление деятельности в области архивного дела на территории Демянского муниципального округа, а также сбора, хранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к истории Демянского муниципального округа, документов по личному составу;

2.1.4. Осуществление переданных отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела

2.1.5 Обеспечение координации деятельности всех субъектов, участвующих в реализации мероприятий, направленных на формирование у населения здорового образа жизни.

2.2. Задачами отдела являются:

2.2.1. Осуществление переданных федеральных полномочий на государственную регистрацию актов гражданской регистрации на территории Демянского муниципального округа;

2.2.2. Формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), архивного фонда записей актов гражданского состояния Демянского муниципального округа и создание условий для его хранения.

2.2.3. Обеспечение контроля за соблюдением учреждениями, организациями-источниками комплектования архивных фондов, законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам архивного дела;

2.2.4 Обеспечение хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности организации муниципального округа, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность или на хранение в муниципальный архив;

2.2.5. Организационно-методическое руководство, в пределах своих полномочий, деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных учреждений; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

2.2.6. Формирование у населения здорового образа жизни.

3. Функции

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

3.1. В области регистрации актов гражданского состояния:

3.1.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти) на территории Демянского муниципального округа в соответствии с установленным законодательством порядке;

3.1.2. Внесение исправления, изменения в первые экземпляры записей актов гражданского состояния;

3.1.3. Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в установленном порядке;

3.1.4. Выдача гражданам в установленном порядке повторные свидетельства и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.1.5. Ведение учета записей актов гражданского состояния, произведенных на территории Демянского муниципального округа;

3.1.6. Составление и актуализация ежемесячной, ежеквартальной, годовой и иной статистической отчетности о государственной регистрации актов гражданского состояния, представление информации о государственной регистрации актов гражданского состояния в комитет ЗАГС и ООДМС области Новгородской области (далее комитет);

3.1.7. Ведение учета прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, обеспечение их правильного хранения и использования, а также печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и соответствующих штампов. Представление в установленном порядке в комитет отчетов о движении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.1.8. Осуществление по истечении 100 лет передачи в отдел учёта, хранения и выдачи документов комитета ЗАГС и ООДМС Новгородской области собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния актовых книг в установленном порядке на бумажных носителях;

3.1.9. Формирование из записей актов гражданского состояния, составленных отделом, книг и организация их хранение в отделе;

3.1.10. Формирование и актуализация электронной базы записей актов гражданского состояния Демянского муниципального округа;

3.1.11. Обеспечение в пределах своих полномочий защиты конфиденциальной информации и сведений;

3.1.12. Обеспечение объективного, своевременного рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния в установленном порядке;

3.1.13. Обеспечение исполнения международных обязательств в сфере правовой помощи;

3.1.14. Обеспечение выполнения поручений федеральных органов государственной власти в рамках международных договоров Российской Федерации по семейным, гражданским делам;

3.1.15. Оказание правовой помощи по истребованию документов о государственной регистрации актов гражданского состояния из компетентных органов иностранных государств в соответствии с Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (подписана 07.10.2002 в Кишиневе), Международными договорами Российской Федерации;

3.1.16. Организация работы по размещению и обновлению официальных материалов о деятельности отдела в средствах массовой информации;

3.1.17. Обеспечение торжественной обстановки в зале регистрации актов гражданского состояния, культуры правового и обрядово-ритуального обслуживания граждан;

3.1.18. Истребование от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведения и документы, необходимые для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений в записи актов гражданского состояния;

3.1.19. Осуществление государственной регистрации заключения брака на дому, в медицинских и иных учреждениях в случаях, предусмотренных законодательством;

3.1.20. Организация и проведение разъяснительной работы о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, используя средства массовой информации и встречи с населением;

3.1.22. Участие в процессе администрирования Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3.1.23. Реализация мероприятий федерального и областного законодательства о противодействии коррупции, мероприятий целевой программы противодействия коррупции в Новгородской области, выполнение Плана Администрации Демянского муниципального округа по противодействию коррупции;

3.1.24. Выполнение мероприятий Плана–графика поэтапного предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Новгородской области;

3.2. В области архивного дела:

3.2.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов об основных направлениях развития архивного дела в муниципальном образовании;

3.2.2. Подготовка проектов правовых актов Администрации округа по вопросам обеспечения сохранности, учёта, комплектования и использования архивных документов;

3.2.3. Обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, деятельности муниципальных организаций, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и субъекта Российской Федерации;

3.2.4. Ведение учета архивных фондов и архивных документов, представление в установленном порядке учётных данных в соответствии с Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации;

3.2.5. Комплектация архива документами, имеющими историческое, научное, социально-экономическое значение для муниципальных образований округа;

3.2.6. Осуществление отбора и приема на хранение документов Архивного фонда Новгородской области, документов по личному составу, архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли;

3.2.7. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности и научного описания документов, хранящихся в архиве;

3.2.8. Взаимодействие с делопроизводственными и экспертными комиссиями организаций - источников комплектования архивных фондов в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении;

3.2.9. Рассмотрение и представление описей дел постоянного хранения и согласование номенклатуры дел организаций-источников комплектования архивных фондов;

3.2.10. Оказание методической и практической помощи работникам архивов организаций по отбору документов и подготовке их к передаче на постоянное хранение в архив;

3.2.11. Организация работы экспертно-проверочной комиссии в соответствии с Положением;

3.2.12 Исполнение запросов социально-правового характера и иных запросов юридических и физических лиц, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов;

3.2.13. Создание научно-справочного аппарата документов архива, архивных справочников, в том числе автоматизированных, информационно-поисковых систем и баз данных;

3.2.14. Осуществление переданных государственных полномочий в сфере архивного дела в соответствии с областным законом от 29.07.2013 № 299 ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела».

3.3 В области здравоохранения:

3.3.1. Организация работы по созданию условий для проведения диспансеризации, профилактических осмотров, популяризации здорового образа жизни, вакцинации от новой коронавирусной инфекции, а также против гриппа и острых респираторных вирусных инфекций.

4. Права

Для реализации задач и осуществления функций отдел имеет право:

4.1. Участвовать в разработке проектов постановлений и распоряжений Администрации округа по вопросам, отнесенным к задачам отдела;

4.2. Запрашивать и получать от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Новгородской области, других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведения, документы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.3. Принимать участие в работе совещаний, заседаний, семинаров, встреч и других мероприятиях, входящих в компетенцию отдела;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

4.5. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

5. Организация деятельности

Деятельность отдела строится на основе планов работы Администрации округа, а также отчетности о результатах выполнения планов.

Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями по вопросам выполнения задач и функций отдела.

Отдел возглавляет заведующий отделом, который осуществляет непосредственное руководство работниками отдела и организует его работу, распределяет должностные обязанности между специалистами отдела и обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций отдела.

Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности Главой Демянского муниципального округа, подчиняется непосредственно заместителю Главы Администрации Демянского муниципального округа.

Осуществляет межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Взаимодействует с многофункциональными центрами предоставления государственных услуг по регистрации актов гражданского состояния в электронном виде.

5.7. Заведующий отделом:

5.7.1. Осуществляет руководство отделом, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы отдела по всем вопросам деятельности, осуществляет взаимодействие с учреждениями и организациями;

5.7.2. Обеспечивает ведение делопроизводства в отделе;

5.7.3. Обеспечивает получение и оприходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – бланков) на основании препроводительных документов по книге учета бланков строгой отчетности;

5.7.4. Обеспечивает выдачу бланков для работы сотруднику отдела, в течение рабочего дня контролирует хранение бланков специалистом отдела в сейфе или несгораемом шкафу, по окончании рабочего дня принимает от него неиспользованные бланки;

5.7.5. Обеспечивает хранение бланков, в выходные и праздничные дни опечатывает сейф, несгораемый шкаф, в котором хранятся бланки;

5.7.6. Обеспечивает взимание государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

5.7.7. Осуществляет контроль в отделе за соблюдением правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

5.7.8. Дает в пределах своей компетенции, указания обязательные для исполнения специалистами отдела, организует и проверяет их исполнение;

5.7.9. Вносит предложения о назначении и освобождении от должности специалистов отдела, о применении к специалисту отдела мер поощрения и

дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

5.7.10. Несет ответственность за ненадлежащее исполнение (неисполнение) возложенных на него должностных обязанностей;

5.7.11. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами отдела служебного распорядка;

5.7.12. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и распорядительными документами;

5.7.13. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых органами местного самоуправления, Администрацией Демянского муниципального округа и другими организациями, при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

5.7.14. Ведет личный прием граждан, рассматривает их обращения, принимает по ним необходимые меры;

5.7.15. За неисполнение отделом возложенных на него задач и функций, заведующий отделом несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.8. Ликвидация и реорганизация отдела производится в соответствии с действующим законодательством;

5.9. При ликвидации и реорганизации отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.

6. Показатели эффективности и результативности работы отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности отдела определяется на основании достижения следующих показателей:

6.1. Увеличение количества зарегистрированных актов гражданского состояния (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);

6.2. Увеличение количества юридически значимых действий (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);

6.3. Достижение установленных величин целевых показателей развития Новгородской области, ответственным исполнителем по которым является комитет, по направлениям деятельности отдела (процент к установленному плановому показателю);

6.4. Уровень удовлетворенности населения услугами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния – не менее 90 процентов;

6.5. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел для получения государственных услуг – до 15 минут;

6.6. Количество поданных в отдел заявлений в электронной форме от общего количества оказанных отделом государственных услуг, в отношении которых реализована возможность подачи заявлений в электронной форме (единиц, процент к общему количеству соответствующих государственных услуг);

6.7. Увеличение количества проведенных свадебных юбилеев, торжественных мероприятий, направленных на укрепление и развитие института семьи (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);

6.8. Отсутствие обоснованных жалоб граждан на действия (бездействие) сотрудников отдела;

6.9. Своевременное предоставление отчетности в комитет, информации по запросам организаций, заявлениям граждан (100%);

6.10. Соблюдение законодательства при государственной регистрации актов гражданского состояния; отсутствие предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, внесенных территориальным органом Министерства юстиции Российской Федерации.

6.11. Соответствие документов, подготовленных служащим, действующему законодательству в области архивного дела;

6.12. Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100% исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

6.13. Количество утраченных архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве, целевое значение показателя - 0 единиц хранения;

6.14. Доля принятых в муниципальный архив документов, относящихся к областной собственности, подлежащих приёму в муниципальный архив, целевое значение показателя - 100%;

6.15. Доля архивных фондов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве, внесённых в автоматизированную систему государственного учёта БД «Архивный фонд», целевое значение показателя - 100%;

6.16. Доля запросов физических и юридических лиц, исполненных по архивным документам, относящимся к областной собственности, хранящимся в муниципальном архиве, в установленные сроки, целевое значение показателя - 100%;

6.17. Выполнение плана диспансеризации определенных групп взрослого населения (100%);

6.18. Выполнение плана профилактических медицинских осмотров взрослых (100%);

6.19. Выполнение плана профилактических осмотров несовершеннолетних (100%);

6.20. Выполнение плана диспансеризации детей-сирот (100%);

6.21. Охват вакцинацией против гриппа в рамках «Календаря профилактических прививок по эпидпоказаниям» (не менее 95%).
