



Управление записи актов гражданского состояния
Ставропольского края

П Р И К А З

«09» января 2020 г.

№ 30/9

г. Ставрополь

О внесении изменения в Положение об отделе правовой и организационной работы управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края, утвержденное приказом управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края от 23 января 2019 г. № 16 о/д «Об утверждении Положения об отделе правовой и организационной работы управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края и Положения об отделе кадрового обеспечения и государственной гражданской службы управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края»

В связи с внесением изменения в штатное расписание управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Положение об отделе правовой и организационной работы управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края, утвержденное приказом управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края от 23 января 2019 г. № 16 о/д «Об утверждении Положения об отделе правовой и организационной работы управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края и Положения об отделе кадрового обеспечения и государственной гражданской службы управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края», изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления



С.Н. Назаренко

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления записи
актов гражданского состояния
Ставропольского края

от 09 января 2020 г. № 3 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правовой и организационной работы управления записи актов
гражданского состояния Ставропольского края

I. Общие положения

1. Отдел правовой и организационной работы управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края (далее - отдел) является структурным подразделением управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края (далее - управление).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, иными правовыми актами Ставропольского края, Положением об управлении, правовыми актами управления, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии с другими структурными подразделениями управления, а также с органами государственной власти Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями и иными организациями и гражданами.

4. В своей деятельности отдел непосредственно подчиняется начальнику управления, а по организационным вопросам – заместителю начальника управления, курирующему и координирующему деятельность отдела.

II. Основные задачи

5. Основными задачами отдела являются:

- 1) правовое обеспечение деятельности управления;
- 2) обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в деятельности отделов

управления, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее – отделы ЗАГС);

3) участие в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Ставропольского края (далее – установленная сфера деятельности);

4) обеспечение правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в установленной сфере деятельности.

6. На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

III. Функции отдела.

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

1) принимает участие:

в разработке проектов законов Ставропольского края, предусмотренных примерным планом законопроектной деятельности Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края на соответствующий год;

в разработке проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Ставропольского края, других документов, по которым требуется решение Губернатора Ставропольского края или Правительства Ставропольского края, по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения управления;

в подготовке предложений для Губернатора, Правительства Ставропольского края по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов, направленных Губернатору, Правительству Ставропольского края для внесения предложений, замечаний по данным проектам по вопросам сферы деятельности управления;

в подготовке предложений для федеральных органов государственной власти по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти по вопросам ведения управления;

в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых в Думе Ставропольского края, Правительстве Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, по вопросам, входящим в компетенцию установленной сферы деятельности;

в координации межведомственного взаимодействия при предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Ставропольского края, в том числе в электронном виде;

2) осуществляет предоставление государственной услуги по проставлению апостиля, удостоверению подлинности официальных документов, выданных компетентными органами Ставропольского края в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия;

3) обеспечивает:

своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, поступивших в отдел, направление ответов в установленные сроки;

оказание бесплатной юридической помощи гражданам по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

подготовку документов и представительство в судебных и правоохранительных органах, органах государственной власти;

оказание методической помощи в правовой работе структурным подразделениям управления;

подготовку информационно-аналитической и статистической отчетности о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Ставропольского края;

подготовку проектов приказов управления о направлении государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении (далее – гражданские служащие) и работников управления в служебные командировки;

взаимодействие управления со средствами массовой информации;

сопровождение аккаунтов управления в социальных сетях;

размещение в установленном порядке информации о деятельности управления на официальном портале органов государственной власти Ставропольского края, официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

4) проводит:

юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов Ставропольского края, поступивших в управление, проектов приказов управления, краевых целевых и ведомственных целевых программ и иных правовых документов, поступивших в отдел;

независимую антикоррупционную экспертизу локальных нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов управления в соответствии с Федеральным законом "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", методикой, определяемой Правительством Российской Федерации, Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов исполнительными органами государственной власти Ставропольского края, государственными органами Ставропольского края, образуемыми Губернатором Ставропольского края или Правительством Ставропольского края, и аппаратом Правительства Ставропольского края, утвержденным по-

становлением Правительства Ставропольского края от 14 июля 2010 г. № 216-п (в редакции от 29 ноября 2017 года).

По ее результатам готовит заключение для обязательного рассмотрения разработчику (исполнителю) проекта нормативного правового акта органа исполнительной власти Ставропольского края;

консультации по вопросам, относящимся к ведению управления, для органов государственной власти Ставропольского края, отделов ЗАГС, органов местного самоуправления муниципальных образований, граждан и юридических лиц;

проверки правильности заполнения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и бланков записей актов гражданского состояния, составленных отделами ЗАГС, обобщает материалы и вносит предложения по совершенствованию этой работы;

организационную работу по разъяснению населению Ставропольского края семейного законодательства Российской Федерации и порядка государственной регистрации актов гражданского состояния;

работу по накоплению и учету информации о деятельности управления, отраженной в средствах массовой информации;

организационные работы по подготовке заседаний коллегии, совещаний, семинаров и иных мероприятий, проводимых управлением;

мониторинг информационной открытости управления;

мониторинг правоприменения в установленной сфере деятельности

5) рассматривает протесты и представления органов прокуратуры, заключения органов юстиции, предписания и жалобы на приказы и иные указания начальника управления, готовит предложения и сообщения о принятых мерах;

6) проверяет качество оформления записей актов гражданского состояния, составленных отделами ЗАГС;

7) обобщает и анализирует данные по естественному движению населения и демографической ситуации в крае, а также сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, других юридически значимых действиях.

8. Отдел может осуществлять иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края

IV. Права отдела

9. Отдел для выполнения своих задач и функций имеет право:

1) разрабатывать и вносить на рассмотрение начальнику управления проекты правовых актов управления, давать заключения по проектам таких

актов, подготовленных другими структурными подразделениями управления, и затрагивающими полномочия управления;

2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений управления, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций всех форм собственности, расположенных на территории Ставропольского края, сведения, материалы и документы;

3) вносить начальнику управления предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления, участвовать при рассмотрении в органах государственной власти Ставропольского края вопросов, затрагивающих интересы управления;

4) представлять интересы Губернатора, Правительства Ставропольского края, управления в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований;

5) давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к ведению управления;

6) при несоответствии действующему законодательству представляемых на подпись начальнику управления проектов правовых актов, других документов визировать их с приложением к ним письменного заключения, либо заключения о том, что документ не подлежит визированию;

10. Наряду с правами, предусмотренными настоящим Положением, отдел обладает иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

V. Организация деятельности

11. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

12. Начальник отдела:

1) организует работу и руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением;

2) участвует в совещаниях у начальника управления и его заместителей при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

3) распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение их должностные регламенты;

4) визирует проекты нормативных правовых актов и заключений, представляемых на подпись начальнику управления;

5) обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины и требований, установленных регламентными документами;

6) вносит предложения начальнику управления о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

7) представляет отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями управления, органами государственной власти Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями;

8) осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

13. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из работников отдела по поручению начальника управления, если исполнение обязанностей не возложено на другого работника приказом начальника управления.

Начальник отдела правовой и
организационной работы управления



Е.С. Кашуба