



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славянка

12.02.2016.

№ *25-па*

О распределении служебных обязанностей
в отделе записи актов гражданского состояния
администрации Хасанского муниципального района

Руководствуясь Положением об отделе ЗАГС администрации Хасанского муниципального района от 12.02.2016 г. № 69-па:

1. Установить следующее распределение служебных обязанностей:
 - 1.1. Возложить на начальника отдела ЗАГС выполнение следующих обязанностей :
 - 1.1.1. Государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством , как в интересах государственных и общественных, так и с целью охраны в личностных и имущественных прав граждан ;
 - 1.1.2. Организацию и состояние делопроизводства в отделе записи актов гражданского состояния, определяет должностные обязанности сотрудников отдела;
 - 1.1.3.Создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния;
 - 1.1.4. Осуществление методического руководства делопроизводством в отделе, контроля за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей документов в архив;
 - 1.1.5. Организацию работы по формированию из первых экземпляров записей актов гражданского состояния книг государственной регистрации, надлежащие условия их хранения и учёта;
 - 1.1.6. Осуществление контроля за созданием электронной базы данных записей актов гражданского состояния;
 - 1.1.7. Осуществление контроля за хранением и использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, гербовой печати отдела.
 - 1.1.8. Организация своевременного предоставления в Департамент записи актов гражданского состояния Приморского края отчеты о регистрации актов гражданского состояния, иные предусмотренные

действующим законодательством отчёты и сведения , статистическую отчётность в органы государственной статистики;

- 1.1.9. Осуществление контроля, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты государственной пошлины, разъяснение физическим лицам права и обязанности в сфере возврата излишне уплаченной пошлины;
- 1.1.10. Приём граждан по вопросам разъяснения действующего семейного законодательства и порядка регистрации всех видов актов гражданского состояния, архивного фонда записей актов гражданского состояния.

2.1. Возложить на главного специалиста отдела записи актов гражданского состояния следующие обязанности (в связи с взаимозаменяемостью , обязанности у специалистов одни):

- 2.1.1. Обеспечение надлежащего хранения документов находящихся в архиве согласно номенклатуре дел;
- 2.1.2. Исполняет приказы, распоряжения и указания начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 2.1.3. Проведение отбора документов (согласно номенклатуре дел) находящихся на хранении в архиве отдела , сдачей документов в архив и уничтожение их;
- 2.1.4. Комплектация записей актов гражданского состояния за год в книги;
- 2.1.5. Отвечает за состояние делопроизводства в отделе ;
- 2.1.6. Регистрирует входящую, исходящую корреспонденцию, готовит и даёт ответы на запросы организаций, заявлений граждан - в установленные сроки исполнения документов, отправляет заказную корреспонденцию по почте, по запросам граждан истребует документы из-за границы;
- 2.1.7. Составляет списки умерших для предоставления их в администрацию Хасанского муниципального района, пенсионный фонд, паспортный отдел УФМС России по Приморскому краю в Хасанском районе, налоговую инспекцию и т.д.;
- 2.1.8. В соответствии с поручением начальника отдела рассматривает обращения государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и подготавливает проекты решений по ним в установленном порядке;
- 2.1.9. В соответствии с поручением начальника отдела сообщает сведения о государственной регистрации всех видов актов гражданского состояния в органы перечисленные в Федеральном законе Российской Федерации №143 от 15.11.1997 г. «Об актах гражданского состояния»;
- 2.1.10. Своевременно проводит проверки регистрации актов гражданского состояния по запросам органов РОВД,ФСБ, прокуратуры, Департамента ЗАГС и других организаций;
- 2.1.11. Вносит в записи актов гражданского состояния дополнения, исправления, изменения, аннулирование записей актов гражданского состояния;
- 2.1.12. Ведёт учет записей актов гражданского состояния, произведенных на территории Хасанского района Приморского края;
- 2.1.13. Формирует и отправляет межведомственные отчеты по электронной почте, электронной связи, электронных носителях по (установленному графику);

- 2.1.14. Формирование электронного архива за прошедшее время, ведение учёта записей актов гражданского состояния, произведённых на территории Хасанского района Приморского края;
- 2.1.15. Отправление заказной корреспонденции, материальная ответственность в части «Почтовые расходы» -(формирование заявок, регистрация авансовых отчетов за использование конвертов);
- 2.1.16. Производит государственную регистрацию актов гражданского состояния - рождения, смерти, заключения брака, расторжение брака, усыновление, установление отцовства перемену имени, собирает дела по внесению изменения, исправления, дополнения в записи актов гражданского состояния и исполняет его .
- 2.1.17. Проводит регистрацию браков;
- 2.1.18. Проводит чествование юбилейных браков, участвует в мероприятиях, направленных на пропаганду семейных ценностей и поддержку семьи.

Глава Хасанского
муниципального района



С.В. Овчинников