ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 октября 2026 г. № 576

г. Орёл

Об утверждении положений об управлениях Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области

В соответствии с указом Губернатора Орловской области от 1 июля 2026 года № 320 «Об утверждении структуры и штатного расписания Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 6 июля 2026 года № 385 «Об утверждении Положения о Департаменте записи актов гражданского состояния Орловской области», пунктом 10 Положения об отдельных вопросах организации и деятельности органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 15 декабря 2022 года № 782 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах организации и деятельности органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области», Правительство Орловской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

Положение об управлении по обеспечению деятельности и бухгалтерского учета Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

Положение об управлении учета документов и организационно-правовой работы Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

Положение об управлении информатизации и закупок Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

Положение об управлении регистрации актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 2 ноября 2026 года.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Орловской области в Правительстве Орловской области по социальной политике.

Губернатор
Орловской области  А. Е. Клычков

Приложение 1 к постановлению
Правительства Орловской области
от 28 октября 2026 г. № 576

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по обеспечению деятельности и бухгалтерского учета Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области

I. Общие положения

1. Управление по обеспечению деятельности и бухгалтерского учета Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее также – управление) является структурным подразделением Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее также – Департамент).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, а также настоящим Положением и приказами Департамента.

3. Положение об отделе по обеспечению деятельности и бухгалтерского учета управления утверждается приказом Департамента.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента, органами государственной власти Орловской области и государственными органами Орловской области (далее также – государственные органы), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Орловской области, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области, организациями, гражданами.

II. Основные задачи управления

5. Основными задачами управления являются:

1) организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета в целях формирования полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств Департамента;

2) организационное обеспечение деятельности Департамента;

3) формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении Департамента, финансовом результате деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

4) представление в установленные адреса и сроки периодической и годовой бюджетной (бухгалтерской) и налоговой отчетности Департамента – главного распорядителя и получателя бюджетных средств;

5) осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

6) обеспечение товарно-материальными ценностями и основными средствами структурных подразделений Департамента.

III. Функции управления

6. Основными функциями управления являются:

1) обеспечение ведения бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности Департамента;

2) организация и ведение учета бюджетных средств, отражение хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении в бухгалтерском учете в Департаменте путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного учета их в бухгалтерских регистрах в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области;

3) взаимодействие с Департаментом финансов Орловской области по вопросам, отнесенным к организации бюджетного процесса на территории Орловской области, в пределах полномочий Департамента;

4) формирование и представление сводной месячной, квартальной и годовой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) формирование учетной политики, своевременное внесение предложений по ее изменению, разработка мероприятий по ее реализации;

6) составление по согласованию с руководителем Департамента бюджетных смет на очередной финансовый год и плановый период, расчетов к ним, обеспечение их ведения в установленном порядке;

7) внесение изменений в установленном порядке в бюджетные сметы в течение всего финансового года и доведение их до сведения руководителя Департамента;

8) начисление и перечисление (выплата) в установленные сроки заработной платы, страховых взносов в Департаменте;

9) обеспечение достоверного бюджетного учета основных средств, материальных ценностей Департамента, участие в проведении инвентаризации имущества и определении результатов инвентаризации

и отражение их в учете в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) обеспечение учета основных средств и товарно-материальных ценностей на складе;

11) осуществление расчетов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, составление актов сверки расчетов с контрагентами в установленные сроки;

12) обеспечение сохранности документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

13) ведение реестра расходных обязательств Департамента;

14) составление и ведение бюджетной росписи Департамента;

15) проведение внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур, осуществляемых в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период на содержание Департамента;

16) подготовка проектов законов Орловской области, указов и распоряжений Губернатора Орловской области, постановлений и распоряжений Правительства Орловской области, приказов Департамента по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям управления;

17) выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

IV. Права управления

7. Управление для осуществления своих основных задач имеет право:

1) представлять в установленном порядке интересы Департамента по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

2) запрашивать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций управления;

3) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к задачам и функциям управления;

4) вносить на рассмотрение руководителю Департамента предложения по вопросам организации бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля;

5) оформлять и выдавать по письменным запросам (заявлениям) граждан и организаций справки, выписки и иные аналогичные документы;

6) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

7) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области осуществлять иные права, необходимые для выполнения возложенных на управление основных задач и функций.

V. Организация деятельности управления

8. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления по обеспечению деятельности и бухгалтерского учета Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области – главный бухгалтер (далее – начальник управления), который находится в непосредственном подчинении руководителя Департамента.

В период временного отсутствия начальника управления (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) его обязанности исполняет начальник отдела по обеспечению деятельности и бухгалтерского учета – заместитель главного бухгалтера.

9. Начальник управления:

1) планирует и организует работу управления, руководит его деятельностью;

2) организует исполнение основных задач и функций, возложенных на управление;

3) распределяет обязанности между сотрудниками управления;

4) вносит предложения руководителю Департамента об изменении структуры и штатной численности управления исходя из конкретных задач, стоящих перед управлением, а также условий их реализации;

5) визирует в рамках основных задач и функций проекты правовых актов Департамента;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

10. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление основных задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

11. Государственные гражданские служащие управления, работники управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями.

Приложение 2 к постановлению
Правительства Орловской области
от 28 октября 2026 г. № 576

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении учета документов и организационно-правовой работы Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области

I. Общие положения

1. Управление учета документов и организационно-правовой работы Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее также – управление) является структурным подразделением Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее также – Департамент).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, а также настоящим Положением и приказами Департамента.

3. Положение об отделах управления утверждается приказом Департамента.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента, органами государственной власти Орловской области и государственными органами Орловской области (далее также – государственные органы), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Орловской области, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области, организациями, гражданами.

II. Основные задачи управления

5. Основными задачами управления являются:

1) организационно-правовое обеспечение деятельности Департамента;

2) организация и контроль ведения делопроизводства в Департаменте;

3) обеспечение учета и хранения архивного фонда книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния;

4) организация взаимодействия и координация деятельности подразделений Департамента;

5) сбор, обработка, обобщение и анализ статистических сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и совершенных юридически значимых действиях;

6) рассмотрение устных и письменных заявлений, жалоб и запросов граждан и организаций.

III. Функции управления

6. Основными функциями управления являются:

1) осуществление ведения делопроизводства в Департаменте;

2) создание надлежащих условий хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях;

3) составление описей, подготовка документов к передаче на архивное хранение;

4) выдача справок, подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений во вторые экземпляры записи актов гражданского состояния;

5) обеспечение проставления в установленном порядке штампа «Апостиль» на официальных документах, выданных на территории Орловской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

6) обеспечение сохранности бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

7) осуществление передачи книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, в Государственный архив Орловской области;

8) представление интересов Департамента в судах;

9) участие и организация в разработке в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Орловской области, договоров, соглашений по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

10) участие и организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области;

11) обеспечение осуществления сбора, анализа, обобщения статистической отчетности о государственной регистрации актов гражданского состояния, других юридически значимых действиях, совершаемых территориальными структурными подразделениями

Департамента, и в установленные сроки представления ее в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, Правительство Орловской области, иные органы исполнительной и законодательной власти в установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области случаях;

12) подготовка проектов приказов, должностных инструкций работников Департамента, должностных регламентов государственных гражданских служащих Департамента, а также осуществление правовой экспертизы указанных проектов;

13) участие в подготовке информации по вопросам изменения действующего законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, а также законодательства Орловской области по вопросам деятельности Департамента;

14) участие в подготовке и проведении рабочих совещаний, семинаров с участием руководителей и сотрудников структурных подразделений Департамента;

15) осуществление подготовки информации о деятельности Департамента для размещения на информационных ресурсах в сети «Интернет»;

16) подготовка проектов законов Орловской области, указов и распоряжений Губернатора Орловской области, постановлений и распоряжений Правительства Орловской области, относящихся к основным задачам и функциям Департамента;

17) оказание содействия в истребовании личных документов с территории иностранного государства и из Российской Федерации в отношении документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния, либо её отсутствие;

18) выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

IV. Права управления

7. Управление для осуществления своих основных задач имеет право:

1) представлять в установленном порядке интересы Департамента по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

2) запрашивать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций управления;

3) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к задачам и функциям управления;

4) вносить на рассмотрение руководителю Департамента предложения по вопросам организации учета документов и организационно-правовой работы Департамента;

5) участвовать в служебных совещаниях, семинарах, конференциях и других аналогичных мероприятиях в пределах своих задач и функций;

6) оформлять и выдавать по письменным запросам (заявлениям) граждан и организаций справки, выписки и иные документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния;

7) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области осуществлять иные права, необходимые для выполнения возложенных на управление основных задач и функций.

V. Организация деятельности управления

8. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления учета документов и организационно-правовой работы Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее – начальник управления), который находится в непосредственном подчинении руководителя Департамента.

В период временного отсутствия начальника управления (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) его обязанности исполняет начальник отдела организационной и правовой работы в соответствии с должностным регламентом.

9. Начальник управления:

1) планирует и организует работу управления, руководит его деятельностью;

2) организует исполнение основных задач и функций, возложенных на управление;

3) распределяет обязанности между сотрудниками управления;

4) вносит предложения руководителю Департамента об изменении структуры и штатной численности управления исходя из конкретных задач, стоящих перед управлением, а также условий их реализации;

5) визирует в рамках основных задач и функций проекты правовых актов Департамента;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

10. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление основных задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

11. Государственные гражданские служащие управления, работники управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами и должностными инструкциями.

Приложение 3 к постановлению
Правительства Орловской области
от 28 октября 2026 г. № 576

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении информатизации и закупок Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области

I. Общие положения

1. Управление информатизации и закупок Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее также – управление) является структурным подразделением Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее также – Департамент).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, а также настоящим Положением и приказами Департамента.

3. Положение об отделе информатизации, программного обеспечения и закупок управления утверждается приказом Департамента.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента, органами государственной власти Орловской области и государственными органами Орловской области (далее также – государственные органы), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Орловской области, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области, организациями, гражданами.

II. Основные задачи управления

5. Основными задачами управления являются:

1) реализация требований законодательства Российской Федерации по информатизации, защите информации и персональных данных Департамента;

2) обеспечение работоспособности компьютерного и коммутационного оборудования, офисной техники и средств связи в Департаменте;

3) посредством администрирования обеспечение бесперебойной работы федеральной государственной информационной системы Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС ЕГР ЗАГС) в пределах компетенции Департамента;

4) обеспечение устойчивой и бесперебойной работы информационных систем и программного обеспечения, используемого в Департаменте;

5) развитие материально-технической базы Департамента;

6) организация закупок товарно-материальных ценностей, основных средств, товаров и услуг для нужд Департамента.

III. Функции управления

6. Основными функциями управления являются:

1) внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации Департамента;

2) разработка и реализация политики информационной безопасности, обеспечение защиты информации в информационных системах;

3) рассмотрение обращений граждан в пределах задач и функций управления;

4) администрирование ФГИС ЕГР ЗАГС;

5) техническое обеспечение режима функционирования ФГИС ЕГР ЗАГС, при котором сохраняется возможность государственной регистрации актов гражданского состояния;

6) поддержание работоспособности компьютерного и коммутационного оборудования, офисной техники и средств связи в Департаменте;

7) проведение проверок технического состояния компьютерной техники, установка компьютерной техники;

8) координация обновлений программного обеспечения и информационных систем с целью минимизации рисков сбоев, тщательное тестирование перед внедрением;

9) организация и осуществление в соответствии с действующим законодательством закупок товаров, работ, услуг для нужд Департамента;

10) размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурсов и аукционов;

11) выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

IV. Права управления

7. Управление для осуществления своих основных задач имеет право:

1) представлять в установленном порядке интересы Департамента по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

2) запрашивать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций управления;

3) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к задачам и функциям управления;

4) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области осуществлять иные права, необходимые для выполнения возложенных на управление основных задач и функций.

V. Организация деятельности управления

8. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления информатизации и закупок Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее – начальник управления), который находится в непосредственном подчинении руководителя Департамента.

В период временного отсутствия начальника управления (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) его обязанности исполняет начальник отдела информатизации, программного обеспечения и закупок управления в соответствии с должностным регламентом.

9. Начальник управления:

1) планирует и организует работу управления, руководит его деятельностью;

2) организует исполнение основных задач и функций, возложенных на управление;

3) распределяет обязанности между сотрудниками управления;

4) вносит предложения руководителю Департамента об изменении структуры и штатной численности управления исходя из конкретных задач, стоящих перед управлением, а также условий их реализации;

5) визирует в рамках основных задач и функций управления проекты правовых актов Департамента;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

10. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление основных задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

11. Государственные гражданские служащие и работники управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами и должностными инструкциями.

Приложение 4 к постановлению
Правительства Орловской области
от 28 октября 2026 г. № 576

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении регистрации актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области

I. Общие положения

1. Управление регистрации актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее также – управление) является структурным подразделением Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее также – Департамент), обеспечивающим выполнение задач и функций Департамента в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Орловской области.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, а также настоящим Положением и приказами Департамента.

3. Положения о структурных подразделениях управления утверждаются приказом Департамента.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента, органами государственной власти Орловской области и государственными органами Орловской области (далее также – государственные органы), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Орловской области, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области, организациями, гражданами.

5. Управление использует в своей работе печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, имеет штампы и бланки для служебного пользования.

6. Местонахождение управления: 302028, г. Орёл, ул. Пролетарская Гора, дом 1.

II. Основные задачи управления

7. Основными задачами управления являются:

1) предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в сфере регистрации актов гражданского состояния на территории Орловской области в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также интересов государства;

2) организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Орловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области;

3) формирование архивного фонда книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), обеспечение его учета и хранения.

III. Функции управления

8. Основными функциями управления являются:

1) государственная регистрация актов гражданского состояния: рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени (фамилии, имени, отчества), смерть;

2) внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния в соответствии с законодательством;

3) восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решения суда, вступившего в законную силу;

4) проведение учета, обработки и хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния;

5) выдача в установленном порядке повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния;

6) проверка правильности составления записей актов гражданского состояния;

7) осуществление контроля за соблюдением надлежащих условий хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) в управлении и межрайонных отделах управления;

8) составление и анализ отчетности о деятельности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Орловской области;

9) представление и защита интересов Департамента в судах по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

10) выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

IV. Права управления

9. Управление для осуществления своих основных задач имеет право:

1) представлять в установленном порядке интересы Департамента по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

2) запрашивать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций управления;

3) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к задачам и функциям управления;

4) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области осуществлять иные права, необходимые для выполнения возложенных на управление основных задач и функций.

V. Организация деятельности управления

10. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления регистрации актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее – начальник управления), который находится в непосредственном подчинении руководителя Департамента.

В период временного отсутствия начальника управления (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) его должностные обязанности исполняет государственный гражданский служащий управления в соответствии с приказом Департамента.

11. Начальник управления:

1) планирует и организует работу управления, руководит его деятельностью;

2) организует исполнение основных задач и функций, возложенных на управление;

3) распределяет обязанности между сотрудниками управления;

4) вносит предложения руководителю Департамента об изменении структуры и штатной численности управления исходя из конкретных задач, стоящих перед управлением, а также условий их реализации;

5) в пределах своей компетенции подписывает служебную документацию, ответы на запросы организаций, граждан о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6) организует взаимодействие управления с иными структурными подразделениями Департамента, принимает меры по улучшению данного взаимодействия;

7) проводит прием граждан, рассматривает предложения по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, обращения граждан, работников управления;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

12. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление основных задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

13. Государственные гражданские служащие и работники управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами и должностными инструкциями.