



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

09.08.2021

г. Орёл

№ 148

Об утверждении Положения о территориальном секторе ЗАГС № 7  
Управления записи актов гражданского состояния Орловской области

В соответствии с частью 5 статьи 5 Закона Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1683-ОЗ «О Правительстве и системе органов исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 404 «Об утверждении Положения об Управлении записи актов гражданского состояния Орловской области», указом Губернатора Орловской области от 12 июля 2021 года № 347 «Об утверждении структуры и штатного расписания Управления записи актов гражданского состояния Орловской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о территориальном секторе ЗАГС № 7 Управления записи актов гражданского состояния Орловской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления записи актов гражданского состояния Орловской области от 11 октября 2019 года № 139 «Об утверждении Положения о территориальном секторе ЗАГС Должанского района Управления записи актов гражданского состояния Орловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положения о территориальном секторе ЗАГС № 7 Управления записи актов гражданского состояния Орловской области на 3 л.

Начальник Управления

Т. П. Иконникова

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области

Дата 12 августа 2021 г., № 364/2021

Приложение к приказу  
Управления записи актов  
гражданского состояния  
Орловской области  
от 09.08 2021 г. № 147

ПОЛОЖЕНИЕ  
о территориальном секторе ЗАГС № 7  
Управления записи актов гражданского состояния Орловской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Территориальный сектор ЗАГС № 7 Управления записи актов гражданского состояния Орловской области (далее - Сектор) является структурным подразделением Управления записи актов гражданского состояния Орловской области (далее - Управление), осуществляющим деятельность по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Должанского района Орловской области.

2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Семейным кодексами Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, приказами Управления, настоящим Положением.

3. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего Сектором, а также ведущего специалиста Сектора (далее – специалист Сектора), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

4. Сектор в своей деятельности подотчетен начальнику Управления записи актов гражданского состояния Орловской области (далее - начальник Управления), либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. ЗАДАЧА СЕКТОРА

5. Участие в пределах своей компетенции в реализации на территории Орловской области единой государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

III. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

6. Сектор осуществляет следующие функции:

1) производит государственную регистрацию актов гражданского состояния:

- а) рождения;
- б) заключения брака;
- в) расторжение брака;
- г) усыновления (удочерения);
- д) установление отцовства;
- е) перемены имени (фамилии, имени, отчества);
- ж) смерти;

2) участвует в обеспечении соблюдения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Орловской области при осуществлении государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) консультирует граждан и представителей организаций по вопросам действующего законодательства, регулирующим вопросы государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) осуществляет надлежащий учет и хранение бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) производит выдачу повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;

6) участвует в оказании содействия в решении вопросов истребования личных документов о регистрации актов гражданского состояния на территории иностранных государств;

7) осуществляет использование Федеральной государственной информационной системы «ЕГР ЗАГС» при государственной регистрации актов гражданского состояния;

8) осуществляет формирование и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью;

9) осуществляет восстановление и аннулирование первичной или восстановленной записи актов гражданского состояния на основании решения суда, вступившего в законную силу;

10) осуществляет внесение исправлений, дополнений и изменений в записи актов гражданского состояния;

11) осуществляет в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

12) осуществляет государственную регистрацию заключения брака, рождения детей в торжественной обстановке;

13) принимает участие в проведении мероприятий, направленных на реализацию государственной семейной политики;

14) осуществляет подготовку статистической отчетности о государственной регистрации актов гражданского состояния, других юридически значимых действиях, совершаемых Сектором;

15) осуществляет ведение делопроизводства по основным вопросам деятельности Сектора.

#### IV. ПРАВА СЕКТОРА

7. Сектор в пределах своей компетенции имеет право:

- 1) с целью реализации полномочий Управления в установленной сфере деятельности готовить запросы и получать в установленном законодательством порядке от органов государственной власти области, органов местного самоуправления, федеральных органов исполнительной власти информацию, сведения и документы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора, участвовать в осуществлении обмена информацией с уполномоченными федеральными органами государственной власти;
- 2) пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами;
- 3) вносить предложения начальнику Управления о совершенствовании работы Сектора;
- 4) участвовать в предоставлении юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;
- 5) участвовать в семинарах, совещаниях, проводимых Управлением при реализации полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 6) использовать для обеспечения деятельности Сектора государственные системы связи и коммуникации.

#### V. РУКОВОДСТВО СЕКТОРОМ

8. Сектор возглавляет заведующий Сектором.

9. Заведующий Сектором:

- 1) руководит деятельностью Сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и функций;
  - 2) планирует работу Сектора;
  - 3) распределяет обязанности между заведующим Сектора и специалистом Сектора в соответствии с утвержденными должностным регламентом и должностной инструкцией;
  - 4) осуществляет необходимые действия от имени Сектора, представляет его интересы;
  - 5) исполняет поручения начальника Управления.
10. В случае отсутствия заведующего Сектором его обязанности исполняет специалист Сектора.

#### VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11. Заведующий Сектором и специалист Сектора несут ответственность за выполнение задач, возложенных на Сектор, с учетом прав и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Орловской области, служебным контрактом, трудовым договором, должностным регламентом, должностной инструкцией.