ДЕПАРТАМЕНТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

06.11.2026. № 289

г. Орёл

Об утверждении положений об отделе по обеспечению деятельности и бухгалтерского учета управления по обеспечению деятельности и бухгалтерского учета, отделе информатизации, программного обеспечения и закупок управления информатизации и закупок, отделе организационной и правовой работы и отделе учета, обработки и хранения документов управления учета документов и организационно-правовой работы Департамента ЗАГС 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

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

Положение об отделе информатизации, программного обеспечения и закупок управления информатизации и закупок Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области согласно приложению 2 к настоящему приказу;

Положение об отделе организационной и правовой работы управления учета документов и организационно-правовой работы Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области согласно приложению 3 к настоящему приказу;

Положение об отделе учета, обработки и хранения документов управления учета документов и организационно-правовой работы Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: приложение № 1 на 4 л., приложение № 2 на 3 л., приложение № 3 на 3 л., приложение № 4 на 4 л.

Руководитель Департамента
записи актов гражданского
состояния Орловской области  Т. П. Иконникова

_____	Н. А. Хайлова	_____2026 г.
_____	И. Н. Мартынова	_____ 2026 г.
_____	Е. Е. Кондыкова	_____ 2026 г.
_____	Я. Э. Щеблыкин	_____ 2026 г.
_____	К. В. Котова	_____ 2026 г.
_____	С. А. Горчакова	_____ 2026 г.

Внесено в реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти специальной компетенции Оренбургской области
Дата 10 11 2026 № 769/2026

8-4862-59-89-29 Н. А. Хайлова

Приложение к приказу
Департамента записи актов
гражданского состояния
Орловской области
от 06.11.2016 г. № 1

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

I. Общие положения

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

Отдел обеспечивает реализацию Департаментом функции администратора доходов, главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств поступающих из федерального бюджета в виде субвенции и средств областного бюджета.

2. Отдел 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. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела, а также иных государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области в Отделе (далее – работники Отдела), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

4. Отдел в своей деятельности подотчетен начальнику Управления и руководителю Департамента.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

1) участие в реализации единой государственной финансовой политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и единого порядка ведения бухгалтерского учета Департамента;

2) координация деятельности структурных подразделений Департамента по вопросам сводного бюджетного планирования и организации бухгалтерского учета и отчетности;

3) совершенствование методов планирования, формирование полной и достоверной информации о деятельности Департамента в соответствии с нормативными документами;

4) своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Департамента.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) участие в осуществлении функции главного распорядителя и получателя средств, предусмотренных на содержание Департамента и реализацию возложенных на Департамент полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

2) обеспечение ведения бухгалтерского учета и подготовки отчетности Департамента;

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

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

5) составление по согласованию с начальником управления бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период;

6) обеспечение достоверного учета основных средств, материальных ценностей, денежных средств Департамента, участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, определение результатов инвентаризации и отражение их в учете в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) 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 Отдела;

8) ведение учета имущества, обязательств, хозяйственных операций в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету и Бюджетным кодексом Российской Федерации;

9) осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Департамента по данным бухгалтерского учета в целях эффективного использования бюджетных средств;

10) осуществление материально-технического обеспечения деятельности Департамента;

11) обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

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

IV. Права Отдела

7. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

2) пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами и иными информационными ресурсами;

3) вносить предложения начальнику управления о совершенствовании работы Отдела;

4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к задачам и функциям Отдела;

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

V. Руководство Отделом

8. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела по обеспечению деятельности и бухгалтерского учета управления по обеспечению деятельности и бухгалтерского учета Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области – заместитель главного бухгалтера (далее – начальник отдела), который находится в непосредственном подчинении начальника управления.

В период временного отсутствия начальника отдела (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

9. Начальник отдела:

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

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

3) распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

4) в пределах своей компетенции подписывает служебную документацию, ответы на запросы организаций и граждан;

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

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

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

Приложение к приказу
Департамента записи актов
гражданского состояния
Орловской области
от 06.11.2026 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информатизации, программного обеспечения и закупок управления информатизации и закупок Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области

I. Общие положения

1. Отдел информатизации, программного обеспечения и закупок управления информатизации и закупок Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее – Отдел) является структурным подразделением управления информатизации и закупок Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее – Управление, Департамент – соответственно).

2. Отдел 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. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела, а также иных государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области в Отделе (далее – работники Отдела), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

4. Отдел в своей деятельности подотчетен начальнику управления и руководителю Департамента.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела 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) 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 Отдела

6. Основными функциями Отдела 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 Отдела;

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) планирование, организация и осуществление в соответствии с действующим законодательством закупок товаров, работ, услуг для нужд Департамента, а так же контроль всех этапов процессов закупки;

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

11) участие в организационно-техническом и информационном обеспечении деятельности Департамента;

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

IV. Права Отдела

7. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

2) пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами и иными информационными ресурсами;

3) вносить предложения начальнику управления о совершенствовании работы Отдела;

4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к задачам и функциям Отдела;

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

V. Руководство Отделом

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

В период временного отсутствия начальника отдела (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) его должностные обязанности исполняет начальник управления информатизации и закупок Департамента.

9. Начальник отдела:

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

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

3) распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

4) в пределах своей компетенции подписывает служебную документацию, ответы на запросы организаций и граждан;

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

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

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

Приложение к приказу
Департамента записи актов
гражданского состояния
Орловской области
от 06.11.2026 г. № 3

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

I. Общие положения

1. Отдел организационной и правовой работы управления учета документов и организационно-правовой работы Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее – Отдел) является структурным подразделением управления учета документов и организационно - правовой работы Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее – управление, Департамент – соответственно).

2. Отдел 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. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела, а также иных государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области в Отделе (далее – работники Отдела), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

4. Отдел в своей деятельности подотчетен начальнику управления и руководителю Департамента.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

1) организационно-правовое обеспечение деятельности Департамента;

2) организация взаимодействия и координация деятельности подразделений Департамента;

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

III. Функции Отдела

6. Основными функциями Отдела являются:

1) представление интересов Департамента в судах;

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

3) 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;

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

5) 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;

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

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

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

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

IV. Права Отдела

7. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

2) пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами и иными информационными ресурсами;

3) вносить предложения начальнику управления о совершенствовании работы Отдела;

4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к задачам и функциям Отдела;

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

V. Руководство Отделом

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

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

9. Начальник отдела:

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

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

3) распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

4) в пределах своей компетенции подписывает служебную документацию, ответы на запросы организаций и граждан;

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

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

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

Приложение к приказу
Департамента записи актов
гражданского состояния
Орловской области
от 06.11.2026 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета, обработки и хранения документов управления учета документов и организационно-правовой работы Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области

I. Общие положения

1. Отдел учета, обработки и хранения документов управления учета документов и организационно-правовой работы Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее – Отдел) является структурным подразделением управления учета документов и организационно -правовой работы Департамента записи актов гражданского состояния Орловской области (далее – Управление, Департамент – соответственно).

2. Отдел 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. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела, а также иных государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области в Отделе (далее – работники Отдела), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

4. Отдел в своей деятельности подотчетен начальнику управления и руководителю Департамента.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

1) участие в пределах своей компетенции в реализации на территории Орловской области единой государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

2) обеспечение учета и хранения архивного фонда книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из

вторых экземпляров записей актов гражданского состояния;

3) организация и контроль ведения делопроизводства в Департаменте.

III. Функции Отдела

6. Основными функциями Отдела являются:

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

2) составление описей, подготовка актовых книг к передаче на архивное хранение;

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

4) проставление 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;

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

6) 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;

7) представление интересов Департамента в судах;

8) 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;

9) осуществление 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;

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

11) 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;

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

IV. Права Отдела

7. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

2) пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами и иными информационными ресурсами;

3) вносить предложения начальнику управления о совершенствовании работы Отдела;

4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к задачам и функциям Отдела;

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

V. Руководство Отделом

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

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

9. Начальник отдела:

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

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

3) распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

4) в пределах своей компетенции подписывает служебную документацию, ответы на запросы организаций и граждан;

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

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

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