



## **ГЛАВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

---

---

### **УКАЗ**

#### **Об образовании Управления записи актов гражданского состояния Донецкой Народной Республики**

В связи с принятием Донецкой Народной Республики в Российскую Федерацию и образованием в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики, а также с определением системы и структуры исполнительных органов Донецкой Народной Республики, руководствуясь Федеральным конституционным законом от 4 октября 2022 г. № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики», пунктом 4 статьи 53 Конституции Донецкой Народной Республики, Указом временно исполняющего обязанности Главы Донецкой Народной Республики от 13 апреля 2023 г. № 119 «О системе и структуре исполнительных органов Донецкой Народной Республики»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Образовать Управление записи актов гражданского состояния Донецкой Народной Республики.

2. Утвердить:

2.1. Положение об Управлении записи актов гражданского состояния Донецкой Народной Республики (приложение 1).

2.2. Структуру Управления записи актов гражданского состояния Донецкой Народной Республики (приложение 2).

3. Установить, что предельная численность государственных гражданских служащих и иных работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, Управления записи актов гражданского состояния Донецкой Народной Республики составляет 280 штатных единиц.

4. Определить в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» Управление записи актов гражданского состояния Донецкой Народной Республики органом записи актов гражданского состояния, производящим государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Донецкой Народной Республики.

5. Правительству Донецкой Народной Республики наделить имуществом Управление записи актов гражданского состояния Донецкой Народной Республики.

6. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

11 декабря 2024 года

№ 674

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Указу Главы  
Донецкой Народной Республики  
от 11 декабря 2024 г. № 674

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **об Управлении записи актов гражданского состояния** **Донецкой Народной Республики**

#### **I. Общие положения**

1.1. Управление записи актов гражданского состояния Донецкой Народной Республики (далее - Управление ЗАГС) является исполнительным органом Донецкой Народной Республики, осуществляющим на территории Донецкой Народной Республики реализацию переданных Российской Федерацией полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния через территориальные отделы записи актов гражданского состояния (далее - территориальные отделы ЗАГС), согласно приложению к настоящему Положению.

1.2. Управление ЗАГС входит в систему исполнительных органов Донецкой Народной Республики.

Управление ЗАГС находится в исключительном ведении Главы Донецкой Народной Республики.

Координацию деятельности Управления ЗАГС осуществляет Администрация Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

1.3. Управление ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики и подзаконными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.4. Управление ЗАГС осуществляет свою деятельность непосредственно и через территориальные отделы ЗАГС во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовой формы, созданными в установленном порядке, а также с общественными объединениями, юридическими лицами

и гражданами.

1.5. Управление ЗАГС обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, счета, открываемые в установленном действующим законодательством порядке, печати с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, которые необходимы для осуществления деятельности.

Управление ЗАГС имеет официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.6. Для осуществления своей деятельности Управление ЗАГС наделяется имуществом, которое является собственностью Донецкой Народной Республики и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Имущество, приобретенное Управлением ЗАГС по договорам или иным основаниям, поступает в его оперативное управление в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Управление ЗАГС может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, вступать в гражданско-правовые отношения.

1.8. Финансирование деятельности Управления ЗАГС осуществляется за счет средств бюджета Донецкой Народной Республики на соответствующий год, а также за счет субвенций, предоставленных из федерального бюджета на реализацию полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.9. Управление ЗАГС осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, получателя бюджетных средств.

1.10. Работники Управления ЗАГС, должности которых внесены в Реестр должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, утвержденный Указом временно исполняющего обязанности Главы Донецкой Народной Республики от 17 мая 2023 г. № 162 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики», являются государственными гражданскими служащими Донецкой Народной Республики.

Для выполнения отдельных функций Управление ЗАГС может заключать трудовые договоры с иными работниками, не являющимися государственными гражданскими служащими Донецкой Народной Республики.

1.11. Полное наименование: Управление записи актов гражданского состояния Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование: Управление ЗАГС ДНР.

1.12. Местонахождение Управления ЗАГС: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Донецк, город Донецк.

## **II. Основные задачи Управления ЗАГС**

2.1. Основными задачами Управления ЗАГС являются:

2.1.1. Предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в сфере регистрации актов гражданского состояния на территории Донецкой Народной Республики в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также интересов государства.

2.1.2. Организация деятельности территориальных отделов ЗАГС и осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Донецкой Народной Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

2.1.3. Совершенствование деятельности территориальных отделов ЗАГС, повышение качества предоставления ими государственных услуг.

2.1.4. Формирование и обеспечение сохранности архивного фонда актов гражданского состояния Донецкой Народной Республики.

2.1.5. Выполнение других задач, предусмотренных действующим законодательством, в пределах компетенции Управления ЗАГС.

## **III. Полномочия Управления ЗАГС**

3.1. Управление ЗАГС в целях выполнения возложенных на него задач реализует следующие полномочия:

3.1.1. Организует и координирует деятельность территориальных отделов ЗАГС в Донецкой Народной Республике.

3.1.2. Осуществляет деятельность по государственной регистрации следующих актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти.

3.1.3. Осуществляет комплектование, ведение учета, обработку, систематизацию и хранение в течение 100 лет книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг); организует передачу актовых книг в государственные архивы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; обеспечивает создание надлежащих условий для хранения актовых книг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.4. Оказывает правовую помощь по истребованию документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе с территории иностранных государств.

3.1.5. Приобретает бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.1.6. Осуществляет учет, хранение и контроль расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.1.7. Вносит исправления и изменения в записи актов гражданского состояния.

3.1.8. Восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда, вступившего в законную силу.

3.1.9. Выдает повторные свидетельства и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.1.10. Проставляет апостиль на официальных документах, выданных на территории Донецкой Народной Республики в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия и подлежащих использованию за пределами территории Российской Федерации.

3.1.11. Представляет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также государственную статистическую и иную отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

3.1.12. Обеспечивает конфиденциальность информации, полученной территориальными отделами ЗАГС при проведении государственной регистрации актов гражданского состояния, а также безопасность конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах территориальных отделов ЗАГС.

3.1.13. Обеспечивает по желанию лиц, вступающих в брак, и лиц, заявляющих о рождении ребенка, проведение в торжественной обстановке государственной регистрации заключения брака и рождения.

3.1.14. Взаимодействует с Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, а также выдачи повторных свидетельств и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.1.15. Организует профессиональное развитие государственных гражданских служащих Управления ЗАГС.

3.1.16. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

3.1.17. Издает в пределах компетенции нормативные правовые акты (приказы) по вопросам, входящим в компетенцию Управления ЗАГС.

3.1.18. Изучает и обобщает практику применения территориальными отделами ЗАГС законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.1.19. Управляет имуществом, закрепленным за Управлением ЗАГС на праве оперативного управления.

3.1.20. Заключает договоры (соглашения) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.21. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством закупку товаров, работ, услуг для нужд Управления ЗАГС.

3.1.22. Осуществляет ведомственный контроль деятельности территориальных отделов ЗАГС.

3.1.23. Организует проведение конгрессов, форумов, семинаров, заседаний, совещаний и других мероприятий и принимает в них участие, а также осуществляет информационную деятельность по вопросам, входящим в компетенцию Управления ЗАГС.

3.1.24. Предоставляет юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления ЗАГС.

3.1.25. Организует рассмотрение обращений граждан в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.1.26. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по документационному обеспечению деятельности, а также по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Управления ЗАГС.

3.1.27. Осуществляет мероприятия по связям с общественностью и со средствами массовой информации.

3.1.28. Осуществляет мероприятия по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции в Управлении ЗАГС и территориальных отделах ЗАГС.

3.1.29. Проводит мероприятия по мобилизационной подготовке и мобилизации в Управлении ЗАГС.

3.1.30. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

#### **IV. Права Управления ЗАГС**

4.1. Управление ЗАГС в пределах компетенции вправе:

4.1.1. Вносить предложения в Администрацию Главы и Правительства Донецкой Народной Республики о разработке проектов законов Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, у юридических и физических лиц необходимую для осуществления своей деятельности информацию, документы и материалы, в том числе статистические данные.

4.1.3. Привлекать для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Управления ЗАГС, специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, организаций (по согласованию с их руководителями), ученых, представителей институтов гражданского общества.

4.1.4. Получать, обрабатывать и создавать в соответствии с законодательством Российской Федерации информацию, относящуюся к государственной тайне, и иную информацию с ограниченным доступом, а также распоряжаться такой информацией.

4.1.5. Проводить в установленном порядке торги, заключать государственные контракты на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, предоставление услуг для нужд Управления ЗАГС.

4.1.6. Ходатайствовать о награждении государственными наградами Российской Федерации, государственными наградами Донецкой Народной Республики и поощрении работников органов ЗАГС Донецкой Народной Республики.

4.1.7. Организовывать и проводить конкурсы, выставки, конференции, семинары, форумы, заседания в формате круглого стола и другие мероприятия в пределах поставленных задач, а также оказывать информационную и организационную поддержку при проведении таких мероприятий.

4.1.8. Создавать координационные и совещательные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

4.1.9. Представлять и защищать свои интересы в судах, а также в установленном порядке обращаться в суд.

4.1.10. Управление ЗАГС может осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

## **V. Обязанности Управления ЗАГС**

5.1. Управление ЗАГС обязано:

5.1.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

5.1.2. Обеспечивать в пределах компетенции выполнение возложенных на Управление ЗАГС задач и функций.

5.1.3. Осуществлять текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Управления ЗАГС положений административных регламентов и иных нормативных правовых актов, которые устанавливают требования к предоставлению государственных услуг, а также принятия решений должностными лицами при предоставлении таких услуг.

5.1.4. Разрабатывать мероприятия, направленные на устранение недостатков, выявленных в ходе проведения комплексных и контрольных проверок, оказывать практическую помощь территориальным отделам ЗАГС по вопросам регистрации актов гражданского состояния.

5.1.5. Обеспечивать государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение других юридически значимых действий в соответствии с действующим законодательством.

5.1.6. Рассматривать поступившие в порядке обжалования отказы территориальных отделов ЗАГС по вопросам регистрации актов гражданского состояния.



5.1.7. Обеспечивать территориальные отделы ЗАГС бланками свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществлять контроль их использования, а также хранения таких бланков в территориальных отделах ЗАГС.

5.1.8. Составлять и анализировать отчетность всех видов, представлять отчеты в Министерство юстиции Российской Федерации, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Донецкой Народной Республике, органы государственной статистики, налоговые и иные органы, в том числе в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности, а также отчет о расходовании предоставленных субвенций - в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

5.1.9. Осуществлять работу по переподготовке, повышению квалификации и стажировке работников Управления ЗАГС.

5.1.10. Консультировать работников территориальных отделов ЗАГС, организации, граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния и совершения других юридически значимых действий.

5.1.11. Определять основные направления и формы взаимодействия Управления ЗАГС с другими исполнительными органами Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации, а также с другими учреждениями и организациями.

5.1.12. Изучать и обобщать практику применения Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и других нормативных правовых актов, распространять положительный опыт работы, направленный на совершенствование деятельности органов ЗАГС.

5.1.13. Организовывать и проводить семинары, совещания и другие мероприятия, направленные на повышение качества предоставления государственных услуг.

5.1.14. Вести бухгалтерский учет, составлять финансовую, налоговую и статистическую отчетность.

5.1.15. Организовывать и проводить мероприятия, направленные на развитие института семьи в рамках реализации государственной семейной политики.

5.1.16. Представлять интересы Управления ЗАГС в судах, различных органах и организациях.

5.1.17. Представлять позицию Управления ЗАГС по проектам нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

5.1.18. Определять перечень и объемы расходов Управления ЗАГС для представления предложений по формированию проекта бюджета Донецкой Народной Республики, которые связаны с осуществлением полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния, осуществляемых за счет субвенций, предоставленных из федерального бюджета.

## **VI. Организация деятельности Управления ЗАГС**

6.1. Реорганизация и ликвидация Управления ЗАГС осуществляются по решению Главы Донецкой Народной Республики.

6.2. Управление ЗАГС осуществляет деятельность непосредственно и через территориальные отделы ЗАГС.

6.3. Положение об Управлении ЗАГС утверждается Главой Донецкой Народной Республики.

6.4. Структура Управления ЗАГС и предельная численность государственных гражданских служащих и иных работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, Управления ЗАГС утверждаются Главой Донецкой Народной Республики на основании представления начальника Управления ЗАГС по согласованию с Администрацией Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

Штатное расписание Управления ЗАГС утверждается начальником Управления ЗАГС.

6.5. Структурными подразделениями Управления ЗАГС согласно его структуре и штатному расписанию могут являться:

6.5.1. Самостоятельные отделы и секторы.

6.5.2. Территориальные отделы ЗАГС, осуществляющие полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния и совершению других юридически значимых действий.

6.6. Территориальные отделы ЗАГС не являются юридическими лицами, а представляют собой обособленные подразделения Управления ЗАГС. Территориальные отделы ЗАГС действуют на основании положений, утверждаемых начальником Управления ЗАГС, имеют печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием.

## **VII. Руководство деятельностью Управления ЗАГС**

7.1. Управление ЗАГС возглавляет начальник Управления ЗАГС, который назначается на должность Главой Донецкой Народной Республики по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики.

7.2. Начальник Управления ЗАГС несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление ЗАГС задач и полномочий, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности.

7.3. Начальник Управления ЗАГС имеет заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Донецкой Народной Республики.

Количество заместителей начальника Управления ЗАГС определяется структурой и штатным расписанием Управления ЗАГС.

В период временного отсутствия начальника Управления ЗАГС (в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью и прочее) полномочия по исполнению его обязанностей возлагаются на одного из заместителей начальника Управления ЗАГС.

7.4. Начальник Управления ЗАГС:

7.4.1. Обеспечивает организацию работы и осуществляет общее руководство деятельностью Управления ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

7.4.2. Действует от имени Управления ЗАГС, представляет без доверенности его интересы в отношениях с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Донецкой Народной Республики, иными государственными органами Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, общественными объединениями и другими организациями, а также в суде; выдает доверенности, заключает соглашения, договоры и совершает иные юридически значимые действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.4.3. Распределяет обязанности между своими заместителями, определяет полномочия других должностных лиц Управления ЗАГС и его структурных подразделений, территориальных отделов ЗАГС по решению оперативных, организационных, организационно-штатных, кадровых, финансовых, административно-хозяйственных и иных вопросов, входящих в компетенцию Управления ЗАГС.

7.4.4. Вносит предложения Главе Донецкой Народной Республики о структуре Управления ЗАГС и предельной штатной численности государственных гражданских служащих и иных работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, Управления ЗАГС.

7.4.5. Вносит предложения о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей и формировании кадрового резерва Управления ЗАГС.

7.4.6. Утверждает штатное расписание Управления ЗАГС в соответствии с утвержденными Главой Донецкой Народной Республики структурой Управления ЗАГС и предельной численностью государственных гражданских служащих и иных работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, Управления ЗАГС.

7.4.7. Назначает на должность и освобождает от должности работников Управления ЗАГС, применяет к ним меры поощрения, привлекает их к дисциплинарной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.4.8. Обеспечивает материально-технические условия работников Управления ЗАГС, в том числе безопасность и условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.4.9. Утверждает положения о структурных подразделениях Управления ЗАГС и территориальных отделах ЗАГС, а также должностные регламенты работников Управления ЗАГС.

7.4.10. Издает в пределах компетенции приказы, распоряжения и дает поручения, обязательные к исполнению, а также организует контроль их исполнения.

7.4.11. Организует в пределах установленной сферы деятельности мероприятия по противодействию коррупции в Управлении ЗАГС.

7.4.12. Организует в пределах компетенции работу по защите сведений, составляющих государственную тайну.

7.4.13. Представляет в установленном порядке работников Управления ЗАГС к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации и государственными наградами Донецкой Народной Республики.

7.4.14. Присваивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке государственным гражданским служащим Управления ЗАГС классные чины государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики.

7.4.15. Выступает заявителем государственной регистрации Управления ЗАГС в регистрирующем органе.

7.4.16. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.5. В целях согласованного решения важнейших задач в установленной сфере деятельности в Управлении ЗАГС может образовываться коллегия в составе начальника Управления ЗАГС (председателя коллегии), его заместителей, руководителей структурных подразделений Управления ЗАГС.

В состав коллегии могут также входить представители иных исполнительных органов Донецкой Народной Республики, депутаты Народного Совета Донецкой Народной Республики, руководители коммерческих и некоммерческих организаций, а также ученые и специалисты.

## **VIII. Реорганизация и ликвидация Управления ЗАГС**

8.1. Реорганизация и ликвидация Управления ЗАГС осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. При реорганизации и ликвидации Управления ЗАГС увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению об Управлении записи  
актов гражданского состояния  
Донецкой Народной Республики  
(пункт 1.1)

### **ПЕРЕЧЕНЬ** **территориальных отделов записи актов гражданского состояния** **Управления записи актов гражданского состояния** **Донецкой Народной Республики**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование территориального отдела</b>
1.	Донецкий городской отдел записи актов гражданского состояния
2.	Горловский городской отдел записи актов гражданского состояния
3.	Макеевский городской отдел записи актов гражданского состояния
4.	Енакиевский городской отдел записи актов гражданского состояния
5.	Харцызский городской отдел записи актов гражданского состояния
6.	Шахтерский горрайонный отдел записи актов гражданского состояния
7.	Торезский городской отдел записи актов гражданского состояния
8.	Снежнянский городской отдел записи актов гражданского состояния
9.	Старобешевский районный отдел записи актов гражданского состояния
10.	Ясиноватский горрайонный отдел записи актов гражданского состояния
11.	Амвросиевский районный отдел записи актов гражданского состояния
12.	Новоазовский районный отдел записи актов гражданского состояния
13.	Докучаевский городской отдел записи актов гражданского состояния
14.	Тельмановский районный отдел записи актов гражданского состояния
15.	Дебальцевский городской отдел записи актов гражданского состояния
16.	Волновахский районный отдел записи актов гражданского состояния
17.	Володарский районный отдел записи актов гражданского состояния
18.	Мариупольский городской отдел записи актов гражданского состояния
19.	Мангушский районный отдел записи актов гражданского состояния
20.	Краснолиманский городской отдел записи актов гражданского состояния
21.	Артемовский городской отдел записи актов гражданского состояния
22.	Иловайский городской отдел записи актов гражданского состояния

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Указу Главы  
Донецкой Народной Республики  
от 11 декабря 2024 г. № 674

**СТРУКТУРА**  
**Управления записи актов гражданского состояния**  
**Донецкой Народной Республики**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование структурного подразделения и должность</b>	<b>Количество штатных единиц</b>
<b>1. Руководство</b>		
1.	Начальник	1,00
2.	Заместитель начальника	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>2,00</b>
<b>2. Отдел правового обеспечения, государственной службы и кадров</b>		
3.	Начальник отдела	1,00
4.	Ведущий советник	2,00
5.	Делопроизводитель	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>4,00</b>
<b>3. Отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и административно-хозяйственной деятельности</b>		
6.	Начальник отдела	1,00
<b>3.1. Сектор финансового планирования и бухгалтерского учета</b>		
7.	Заведующий сектором	1,00
8.	Администратор	2,00
	<b>Итого:</b>	<b>3,00</b>
<b>3.2. Сектор автоматизации и информатики</b>		
9.	Заведующий сектором	1,00
10.	Администратор	2,00
	<b>Итого:</b>	<b>3,00</b>
<b>3.3. Сектор административно-хозяйственной деятельности</b>		
11.	Заведующий сектором	1,00
12.	Администратор	2,00
	<b>Итого:</b>	<b>3,00</b>

№ п/п	Наименование структурного подразделения и должность	Количество штатных единиц
<b>4. Отдел формирования, учета, хранения и выдачи документов о государственной регистрации актов гражданского состояния</b>		
13.	Начальник отдела	1,00
14.	Заместитель начальника отдела	1,00
15.	Ведущий советник	3,00
16.	Архивариус	3,00
	<b>Итого:</b>	<b>8,00</b>
<b>5. Отдел статистического учета и документационного сопровождения деятельности органов записи актов гражданского состояния</b>		
17.	Начальник отдела	1,00
18.	Заместитель начальника отдела	1,00
19.	Ведущий советник	3,00
20.	Архивариус	3,00
	<b>Итого:</b>	<b>8,00</b>
<b>6. Отдел организационно-правовой, методической и аналитической работы по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния</b>		
21.	Начальник отдела	1,00
22.	Заместитель начальника отдела	1,00
23.	Ведущий советник	5,00
	<b>Итого:</b>	<b>7,00</b>
	<b>Всего по центральному аппарату:</b>	<b>39,00</b>
<b>Территориальные отделы записи актов гражданского состояния</b>		
<b>7. Донецкий городской отдел записи актов гражданского состояния</b>		
24.	Начальник отдела	1,00
25.	Заместитель начальника отдела	1,00
26.	Администратор	53,00
27.	Архивариус	10,00
	<b>Итого:</b>	<b>65,00</b>
<b>8. Горловский городской отдел записи актов гражданского состояния</b>		
28.	Начальник отдела	1,00
29.	Заместитель начальника отдела	1,00
30.	Администратор	14,00
31.	Архивариус	3,00
	<b>Итого:</b>	<b>19,00</b>

№ п/п	Наименование структурного подразделения и должность	Количество штатных единиц
<b>9. Макеевский городской отдел записи актов гражданского состояния</b>		
32.	Начальник отдела	1,00
33.	Заместитель начальника отдела	1,00
34.	Администратор	19,00
35.	Архивариус	4,00
	<b>Итого:</b>	<b>25,00</b>
<b>10. Енакиевский городской отдел записи актов гражданского состояния</b>		
36.	Начальник отдела	1,00
37.	Заместитель начальника отдела	1,00
38.	Администратор	5,00
39.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>8,00</b>
<b>11. Харцызский городской отдел записи актов гражданского состояния</b>		
40.	Начальник отдела	1,00
41.	Заместитель начальника отдела	1,00
42.	Администратор	4,00
43.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>7,00</b>
<b>12. Шахтерский горрайонный отдел записи актов гражданского состояния</b>		
44.	Начальник отдела	1,00
45.	Заместитель начальника отдела	1,00
46.	Администратор	6,00
47.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>9,00</b>
<b>13. Торезский городской отдел записи актов гражданского состояния</b>		
48.	Начальник отдела	1,00
49.	Заместитель начальника отдела	1,00
50.	Администратор	4,00
51.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>7,00</b>
<b>14. Снежнянский городской отдел записи актов гражданского состояния</b>		
52.	Начальник отдела	1,00
53.	Заместитель начальника отдела	1,00
54.	Администратор	4,00
55.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>7,00</b>



№ п/п	Наименование структурного подразделения и должность	Количество штатных единиц
<b>15. Старобешевский районный отдел записи актов гражданского состояния</b>		
56.	Начальник отдела	1,00
57.	Заместитель начальника отдела	1,00
58.	Администратор	2,00
59.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>5,00</b>
<b>16. Ясиноватский горрайонный отдел записи актов гражданского состояния</b>		
60.	Начальник отдела	1,00
61.	Заместитель начальника отдела	1,00
62.	Администратор	4,00
63.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>7,00</b>
<b>17. Амвросиевский районный отдел записи актов гражданского состояния</b>		
64.	Начальник отдела	1,00
65.	Заместитель начальника отдела	1,00
66.	Администратор	3,00
67.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>6,00</b>
<b>18. Новоазовский районный отдел записи актов гражданского состояния</b>		
68.	Начальник отдела	1,00
69.	Заместитель начальника отдела	1,00
70.	Администратор	3,00
71.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>6,00</b>
<b>19. Докучаевский городской отдел записи актов гражданского состояния</b>		
72.	Начальник отдела	1,00
73.	Заместитель начальника отдела	1,00
74.	Администратор	2,00
75.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>5,00</b>
<b>20. Тельмановский районный отдел записи актов гражданского состояния</b>		
76.	Начальник отдела	1,00
77.	Заместитель начальника отдела	1,00
78.	Администратор	2,00

№ п/п	Наименование структурного подразделения и должность	Количество штатных единиц
79.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>5,00</b>
<b>21. Дебальцевский городской отдел записи актов гражданского состояния</b>		
80.	Начальник отдела	1,00
81.	Заместитель начальника отдела	1,00
82.	Администратор	3,00
83.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>6,00</b>
<b>22. Волновахский районный отдел записи актов гражданского состояния</b>		
84.	Начальник отдела	1,00
85.	Заместитель начальника отдела	1,00
86.	Администратор	3,00
87.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>6,00</b>
<b>23. Володарский районный отдел записи актов гражданского состояния</b>		
88.	Начальник отдела	1,00
89.	Заместитель начальника отдела	1,00
90.	Администратор	3,00
91.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>6,00</b>
<b>24. Мариупольский городской отдел записи актов гражданского состояния</b>		
92.	Начальник отдела	1,00
93.	Заместитель начальника отдела	1,00
94.	Администратор	18,00
95.	Архивариус	4,00
	<b>Итого:</b>	<b>24,00</b>
<b>25. Мангушский районный отдел записи актов гражданского состояния</b>		
96.	Начальник отдела	1,00
97.	Заместитель начальника отдела	1,00
98.	Администратор	3,00
99.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>6,00</b>
<b>26. Краснолиманский городской отдел записи актов гражданского состояния</b>		
100.	Начальник отдела	1,00

№ п/п	Наименование структурного подразделения и должность	Количество штатных единиц
101.	Заместитель начальника отдела	1,00
102.	Администратор	1,00
103.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>4,00</b>
<b>27. Артемовский городской отдел записи актов гражданского состояния</b>		
104.	Начальник отдела	1,00
105.	Заместитель начальника отдела	1,00
106.	Администратор	1,00
107.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>4,00</b>
<b>28. Иловайский городской отдел записи актов гражданского состояния</b>		
108.	Начальник отдела	1,00
109.	Заместитель начальника отдела	1,00
110.	Администратор	1,00
111.	Архивариус	1,00
	<b>Итого:</b>	<b>4,00</b>
	<b>Всего по территориальным отделам ЗАГС:</b>	<b>241,00</b>
	<b>Всего по Управлению:</b>	<b>280,00</b>
	<b>Государственные гражданские служащие:</b>	<b>70,00</b>
	<b>Иные работники, не являющиеся государственными гражданскими служащими:</b>	<b>210,00</b>