

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства юстиции  
Республики Тыва  
от 30.12 2022 г. № 159

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния  
Министерства юстиции Республики Тыва

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Тыва (далее — отдел) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Тыва. Отдел решает задачи и осуществляет функции в пределах полномочий, установленных настоящим Положением.

2. Отдел не является юридическим лицом и осуществляет деятельность от имени Министерства юстиции Республики Тыва (далее – Министерство).

3. Полное наименование отдела: отдел взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Тыва. Сокращённое наименование отдела: **отдел взаимодействия в сфере ЗАГС.**

4. Местонахождение отдела: Россия, Республика Тыва, город Кызыл, улица Красноармейская, д. 100.

5. Отдел в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» имеет свою печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и написанием наименования отдела.

6. Отдел имеет бланки и штампы со своим наименованием.

7. Отдел осуществляет хранение актов гражданского состояния, правовое и информационное обеспечение, контроль и надзор в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в территориальных органах ЗАГС Министерства (далее - органы ЗАГС).

8. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений министра, его заместителей и начальника отдела.

9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела определяются должностными регламентами, утверждаемыми министром.

10. Нормативная база деятельности отдела включает: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы: от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,



проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготовка и редактирование проектов нормативных правовых актов, и их визирование касающихся деятельности органов ЗАГС;

подготовка совместно с другими работниками Министерства предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Министерстве;

подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Министерства, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности Министерства в части деятельности органов ЗАГС;

информирование гражданских служащих органов ЗАГС о действующем законодательстве и изменениях в нем;

консультация гражданских служащих органов ЗАГС по вопросам, касающимся государственной регистрации актов гражданского состояния;

участие в отборе документов для экспертной оценки документов отдела с истекшим сроком хранения;

подготовка совместно с другими работниками Министерства материалов о нарушениях Федерального законодательства «Об актах гражданского состояния»;

в соответствии с установленным порядком участие в оформлении документов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности при нарушении законодательства регулирующего регистрацию актов гражданского состояния и порядка совершения юридически значимых действий;

участие в разработке и осуществлении мероприятий по применению действующего законодательства по государственной регистрации актов гражданского состояния;

участие в мероприятии по противодействию коррупции и коррупционными проявлениями в соответствии с действующим законодательством;

участие в работе конкурсной, аттестационной, экспертной комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих Министерства и урегулирования конфликта интересов;

участвует в проводимых совещаниях, семинарах, координационных советах (коллегии, общественные мероприятия, аппаратные совещания и т.д.) организуемых Министерством юстиции Республики Тыва;

принимать участие в совещаниях Главы Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, заседаниях комиссий и рабочих групп, научно-практических конференций, «круглых столов» и других совещаниях по вопросам деятельности Министерства;

рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан, подготовка ответов и разъяснений.



от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Семейный кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, Закон Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», Закон Республики Тыва от 4 июля 2000 г. № 545 «Об образовании и деятельности органов записи актов гражданского состояния в Республике Тыва», иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности органов ЗАГС Министерства, административные регламенты, должностные регламенты, документы, регламентирующие работу со служебной информацией и настоящее Положение.

11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

12. Основной задачей отдела является обеспечение показателей доступности и качества предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния

13. На отдел возлагается организация:

учет извещений, поступающих из органов ЗАГС, для внесения исправлений и изменений во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния (до 30.09.2018);

исполнения извещений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

подготовки поступивших документов о выдаче повторных свидетельств и справок, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния по вторым экземплярам в случае утраты (отсутствия) первых экземпляров;

подготовки извещений об отсутствии записей актов гражданского состояния и ответов заявителям;

проставления штампа апостиль в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;

заверять подписью сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов с проставлением оттиска печати на бумажных носителях, хранящихся в отделе;

обеспечивает конфиденциальность сведений в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, в том числе хранящихся в электронном виде, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

организует создание условий хранения архивных книг и другой документации отдела в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивает создание электронной базы данных записей актов гражданского состояния;



осуществляет контроль и надзор в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в органах ЗАГС;

осуществление в рамках надзора и контроля выездных проверок в органы ЗАГС;

составления сводок о количестве зарегистрированных актов гражданского состояния, представление статистической отчетности;

осуществляет в установленном порядке учет, хранение и предоставление отчетности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

проводит в архиве санитарные дни;

ведёт делопроизводство отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обеспечивать организацию делопроизводства и документооборота Министерства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе Министерства (СЭД – Практика);

организация делопроизводства в органах ЗАГС и осуществление контроля по соблюдению требований норм и правил делопроизводства и архива;

подготовки к уничтожению документов, составление соответствующих актов по ответственности за уничтожение документов, срок хранения которых истек.

осуществляет свою деятельность на основе перспективного и текущего планирования работы;

обеспечивает учет и сохранность материальных ценностей, переданных отделу в установленном порядке;

организация планирования мероприятий органами ЗАГС и отдела, а также подведения итогов;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния;

подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;

осуществляет размещение информации в СМИ, на официальном сайте Министерства юстиции Республики Тыва, относящейся к деятельности органов ЗАГС;

осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач отдела в рамках установленной компетенции.

14. В рамках правового обеспечения:

выезжать в служебные командировки;

составление акта проверки органа ЗАГС и внесение предложений о привлечении, поощрении должностных лиц по итогам проверки;

инициировать и участвовать в проведении служебных проверок в рамках деятельности отдела;

разработка и принятие участия в разработке проектов документов правового характера;



### Ш. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

15. В Полномочия отдела входит:

15.1. осуществление контроля по исполнению требований организационно-распорядительных документов Министерства и поручений аппарата Министерства;

15.2. взаимодействие с другими структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

15.3. использование в установленном порядке информационных банков данных и системы связи;

15.4. привлечение работников структурных подразделений Министерства для участия в проведении комплексных, контрольных и тематических проверок, а также в подготовке материалов, справок, информации, связанных с выполнением поручений Министерства юстиции Российской Федерации, Главного Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому федеральному округу, Правительства Республики Тыва, руководства Министерства;

15.5. рассмотрение по поручению руководителя Министерства или курирующего заместителя жалоб и обращений граждан в отношении деятельности руководителей структурных подразделений Министерства;

15.6. осуществление иных полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Главного Управления Министерства юстиции России по СФО, Правительства Республики Тыва, Министерства.

### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

16. Отдел возглавляет начальник отдела (далее - начальник), назначаемый и освобождаемый от должности министром. В случае временного отсутствия начальника, его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

17. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности министром.

18. Начальник отдела и его специалисты непосредственно подчиняются министру и курирующему заместителю министра. Начальник отдела осуществляет оперативное планирование работы отдела и несет ответственность за результаты деятельности, распределяет обязанности между специалистами и в установленном порядке представляет их к поощрению, отвечает за служебную дисциплину в отделе.

19. Начальник отдела распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения министру, курирующему заместителю министра об изменении должностных регламентов подчиненных ему работников.

20. Специалисты обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, требования должностных регламентов, служебного распорядка и



этические нормы поведения гражданских служащих, повышать квалификацию и нести личную ответственность за состояние дел на порученном участке.

21. Профессиональная этика специалистов отдела является неотъемлемой частью должностных обязанностей сотрудников во взаимоотношениях со структурными подразделениями Министерства и отдела непосредственно.

22. За ненадлежащее поведение специалист отдела в установленном порядке может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, как за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей.

## V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

23. Отдел имеет право:

- получать поступающие в Министерство документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей Министерства и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Министерства в целом;

- вносить предложения руководству Министерства по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- представлять в установленном порядке от имени Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Министерства обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Министерстве по профилю деятельности отдела;

- по согласованию с министром привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

24. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

Ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства,



действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

- соответствие законодательству визируемых им проектов документов;
- разглашение сведений, составляющих персональные данные и государственную тайну;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела служебного распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.


25. Работники отдела несут установленную законодательством ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, разглашение сведений, составляющих персональные данные и государственную тайну, а также за причиненный ими материальный ущерб в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.


## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


26. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Министерства.

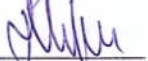
27. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании приказа Министерства.


Начальник отдела:


 / Виноградов М.С.  
(подпись) (Ф.И.О.)

С данным Положением ознакомлен(а)  ( Омаров Д.Х. )

С данным Положением ознакомлен(а)  ( Омаров О.В. )

С данным Положением ознакомлен(а)  ( Монголбаатар Э.К. )

С данным Положением ознакомлен(а)  ( Хертеев Ч.К. )

С данным Положением ознакомлен(а)  ( Салтанов Ш.Н. )

С данным Положением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )