

## УТВЕРЖДЕНО

приказом управления записи  
актов гражданского состояния  
Ставропольского края

от «23» января 2019 г. № 160/19

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правовой и организационной работы управления записи актов  
гражданского состояния Ставропольского края

#### I. Общие положения

1. Отдел правовой и организационной работы управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края (далее – отдел) является структурным подразделением управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края (далее – управление).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, иными правовыми актами Ставропольского края, Положением об управлении, правовыми актами управления, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии с другими структурными подразделениями управления, а также с органами государственной власти Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями и иными организациями и гражданами.

4. В своей деятельности отдел непосредственно подчиняется начальнику управления, а по организационным вопросам – заместителю начальника управления, курирующему направление деятельности.

#### II. Основные задачи

5. Основными задачами отдела являются:

- 1) правовое обеспечение деятельности управления;
- 2) обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в деятельности отделов

управления, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее – отделы ЗАГС);

3) участие в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Ставропольского края (далее – установленная сфера деятельности);

4) обеспечение правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в установленной сфере деятельности.

6. На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

### III. Полномочия

7. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) принимает участие в разработке проектов законов Ставропольского края, предусмотренных примерным планом законопроектной деятельности Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края на соответствующий год;

2) принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Ставропольского края, других документов, по которым требуется решение Губернатора Ставропольского края или Правительства Ставропольского края, по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения управления;

3) принимает участие в подготовке предложений для Губернатора, Правительства Ставропольского края по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов, направленных Губернатору, Правительству Ставропольского края для внесения предложений, замечаний по данным проектам по вопросам сферы деятельности управления;

4) принимает участие в подготовке предложений для федеральных органов государственной власти по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти по вопросам ведения управления;

5) проводит юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов Ставропольского края, поступивших в управление, проектов приказов управления, краевых целевых и ведомственных целевых программ, пакетов конкурсной, аукционной, котировочной документации, государственных контрактов и иных правовых документов, поступивших в отдел;

6) проводит независимую антикоррупционную экспертизу локальных нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов управления в соответствии с Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых

актов", методикой, определяемой Правительством Российской Федерации, Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Губернатора, Правительства Ставропольского края, органов исполнительной власти Ставропольского края в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 14 сентября 2009 г. N 233-п. По ее результатам готовит заключение для обязательного рассмотрения разработчику (исполнителю) проекта нормативного правового акта органа исполнительной власти Ставропольского края.

7) проверяет соответствие ранее принятых правовых актов управления нормам законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, готовит предложения о внесении в них соответствующих изменений, дополнений либо о признании их утратившими силу;

8) обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, поступивших в отдел, направление ответов в установленные сроки;

9) принимает участие в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых в Думе Ставропольского края, Правительстве Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, по вопросам установленной сферы деятельности;

10) осуществляет мониторинг правоприменения в установленной сфере деятельности;

11) проводит консультации по вопросам, относящимся к ведению управления, для органов государственной власти Ставропольского края, отделов ЗАГС, органов местного самоуправления муниципальных образований, граждан и юридических лиц;

12) оказывает бесплатную юридическую помощь гражданам по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

13) обеспечивает подготовку документов и представительство в судебных и правоохранительных органах, органах государственной власти;

14) доводит до сведения сотрудников управления, отделов ЗАГС, в случае необходимости, органов местного самоуправления муниципальных образований информацию о принятых нормативных правовых актах в установленной сфере деятельности управления;

15) дает по запросам отделов ЗАГС разъяснения по правовым вопросам, консультирует работников управления;

16) проводит организационные работы по подготовке заседаний коллегии, совещаний, семинаров и иных мероприятий, проводимых управлением;

17) проверяет качество оформления записей актов гражданского состояния, составленных отделами ЗАГС;

18) обобщает и анализирует данные по естественному движению населения и демографической ситуации в крае, а также сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, других юридически значимых действиях;

19) проводит проверки правильности заполнения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и бланков записей актов гражданского состояния, составленных отделами ЗАГС, обобщает материалы и вносит предложения по совершенствованию этой работы;

20) проводит организационную работу по накоплению и учету информации о деятельности управления, отраженной в средствах массовой информации;

21) оказывает методическую помощь в правовой работе структурным подразделениям управления;

22) проводит организационную работу по разъяснению населению Ставропольского края семейного законодательства Российской Федерации и порядка государственной регистрации актов гражданского состояния;

23) участвует в координации межведомственного взаимодействия при предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Ставропольского края, в том числе в электронном виде;

24) готовит информационно-аналитическую и статистическую отчетность о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Ставропольского края.

8. Отдел может осуществлять иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края

9. Отдел с целью реализации возложенных на него задач и осуществления функций имеет право:

1) разрабатывать и вносить на рассмотрение начальнику управления проекты правовых актов управления, давать заключения по проектам таких актов, подготовленных другими структурными подразделениями управления, и затрагивающими полномочия управления;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений управления, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций всех форм собственности, расположенных на территории Ставропольского края, сведения, материалы и документы, необходимые для исполнения возложенных на отдел функций;

3) вносить начальнику управления предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления, участвовать при рассмотрении в органах государственной власти Ставропольского края вопросов, затрагивающих интересы управления;

4) представлять интересы Губернатора, Правительства Ставропольского края, управления в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований;

5) давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к ведению управления;

6) при несоответствии действующему законодательству представляемых на подпись начальнику управления проектов правовых актов, других документов визировать их с приложением к ним письменного заключения, либо заключения о том, что документ не подлежит визированию;

7) запрашивать и получать от отделов ЗАГС сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

10. Наряду с правами, предусмотренными настоящим Положением, отдел обладает иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

#### IV. Организация деятельности

11. Отдел возглавляет начальник отдела правовой и организационной работы управления (далее – начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника управления.

Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела и координирует работу специалистов, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и обеспечивает их выполнение;

подчиняется непосредственно начальнику управления и отчетывается в своей работе перед ним;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций;

распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит на рассмотрение и утверждение начальнику управления должностные регламенты работников отдела;

визирует проекты нормативных правовых актов и заключений, представляемых на подпись начальнику управления;

обеспечивает соблюдение работниками отдела правил служебного распорядка управления;

вносит предложения начальнику управления о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела.

12. В случае отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из работников отдела в установленном порядке.