



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2019

№ 2

*Об утверждении регламента организации
деятельности департамента ЗАГС
администрации Владимирской области*

В соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 28.07.2010 № 865 «О регламенте работы администрации Владимирской области», распоряжением администрации Владимирской области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить регламент организации деятельности департамента ЗАГС администрации Владимирской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



Г.А. Гунба

Регламент организации деятельности департамента ЗАГС администрации Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент организации деятельности департамента ЗАГС администрации Владимирской области (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности департамента ЗАГС администрации Владимирской области (далее – департамент) по реализации его полномочий и функций.

1.2. Полномочия департамента установлены Положением о департаменте ЗАГС администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 16.12.2005 № 724, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Владимирской области, Законом Владимирской области от 27.10.2005 № 151-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Владимирской области» и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

Положение о департаменте утверждается постановлением администрации области.

2. Полномочия директора департамента

2.1. Директор департамента организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент полномочий и функций, а также за реализацию государственной политики в сфере регистрации актов гражданского состояния по полномочиям, возложенным на администрацию Владимирской области, представляет департамент в отношениях с другими органами государственной власти Российской Федерации и Владимирской области, гражданами и организациями, издает приказы, подписывает от имени департамента договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

2.2. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора департамента назначается временно исполняющий его обязанности.

3. Порядок планирования и организации работы

3.1. Департамент планирует свою работу в соответствии с Положением, учитывая текущие задачи.

3.2. Работа департамента осуществляется на основании планов работы, включающих мероприятия, проводимые департаментом или его структурными подразделениями, и мероприятия, в которых участвует департамент или его структурные подразделения.

3.3. Директор департамента планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором области, его заместителями, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

4. Организация документационного обеспечения в департаменте

4.1. Организация работы с документами в департаменте осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Владимирской области и иных органах исполнительной власти области, утвержденной распоряжением администрации области от 10.01.2017 № 5-р (далее – Инструкция).

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в департаменте возлагается на директора департамента.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в департаменте осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

5. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров департамента

5.1. Департамент в рамках реализации своих полномочий, установленных федеральными и областными правовыми актами, принимает:

- нормативные правовые акты – постановления,
- правовые акты – распоряжения,
- индивидуальные (локальные) правовые акты – приказы директора департамента по организационно - штатным мероприятиям департамента.

5.2. Правовые акты департамента, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о департаменте.

5.3. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов приказов, распоряжений, постановлений департамента, директор департамента дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенных у него совещаний, а также устные

указания руководителям соответствующих структурных подразделений и иным государственным гражданским служащим департамента.

5.4. В случае если по проекту постановления департамента требуется проведение оценки регулирующего воздействия, она проводится в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 11.10.2013 № 1134 «Об оценке регулирующего воздействия».

В случае если по проекту постановления департамента требуется проведение общественного обсуждения, оно проводится в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 29.09.2006 № 663 «О порядке общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Владимирской области».

В случае если проект постановления департамента подлежит предварительному обсуждению на заседании общественного совета при департаменте, он обсуждается в соответствии с постановлением администрации Владимирской области от 31.12.2014 № 1403 «О порядке образования общественных советов при органах исполнительной власти Владимирской области».

5.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) по вопросам компетенции департамента готовятся структурными подразделениями и государственными гражданскими служащими департамента во исполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также поручений директора департамента.

6. Нормотворческая деятельность и порядок ее организации

6.1. Департамент в рамках установленных полномочий разрабатывает проекты законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также по собственной инициативе.

6.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 28.07.2010 № 865.

7. Организация контроля и исполнения документов

7.1. Контроль за исполнением документов представляет собой комплексную систему обеспечения и оценки выполнения задач, планов, управленческих решений и поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контроль по существу затрагиваемых в документах вопросов осуществляется Губернатором области, его заместителями, по поручению Губернатора области, контрольным комитетом администрации области, а также директором департамента.

7.3. В департаменте ведется реестр законов области, указов, распоряжений и постановлений Губернатора области, распоряжений

и постановлений администрации области, находящихся на исполнении, а также реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, разработчиками которых они являются.

Департамент не реже чем один раз в полгода проводит анализ данных правовых актов с целью выявления необходимости внесения в них изменений или признания утратившими силу, по результатам которого до 20 числа следующего месяца подготавливает соответствующие проекты и обеспечивает их визирование, о чем предоставляется письменная информация в контрольный комитет администрации области и государственно-правовой комитет администрации области в течение 5 дней, до 25 числа месяца.

7.4. Контроль за исполнением поручений директора департамента обеспечивается соответствующим структурным подразделением департамента (специалистом) в соответствии с должностным регламентом.

8. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск директора департамента и государственных гражданских служащих департамента

8.1. Выезд в командировку директора департамента и государственных гражданских служащих департамента осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 16.11.2006 № 19 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Владимирской области».

8.2. Уход в отпуск директора департамента осуществляется по согласованию с курирующим заместителем Губернатора области в соответствии с установленным распределением обязанностей между заместителями Губернатора области и на основании распоряжения администрации области.

8.3. На период отсутствия директора департамента обязанности по его должности исполняет другой государственный гражданский служащий департамента на основании распоряжения администрации области.

8.4. Уход в отпуск государственных гражданских служащих департамента осуществляется на основании графика отпусков государственных гражданских служащих департамента.

9. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан в департаменте

9.1. Работа с обращениями граждан, адресованными в департамент, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.2. Личный прием граждан осуществляет директор департамента и специалисты отдела контроля, анализа и обеспечения сохранности документов (согласно утвержденному графику). Информация о приеме размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Предоставление информации о деятельности департамента

Департамент обеспечивает доступ к информации о своей деятельности и предоставляет такую информацию в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11. Режим работы департамента

Государственным гражданским служащим департамента устанавливается режим работы с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов. Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота – воскресенье.

