ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2012 г. N 500-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ, СТРУКТУРЫ И ШТАТНОЙ

ЧИСЛЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ

ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Саратовской областиот 12.02.2014 N 68-П, от 06.06.2014 N 332-П, от 16.02.2016 N 54-П,от 04.07.2016 N 331-П, от 07.09.2016 N 481-П, от 25.10.2017 N 536-П,от 04.05.2018 N 246-П, от 24.01.2019 N 30-П, от 30.12.2019 N 947-П,от 29.12.2020 N 1053-П) |

На основании Закона Саратовской области "О Правительстве Саратовской области" Правительство области постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P45), [структуру](#P206) и [штатную численность](#P261) управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области согласно приложениям N 1 - 3.

2. Расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, произвести за счет и в пределах средств субвенций из федерального бюджета областному бюджету на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

3. Признать утратившими силу:

пункт 1 постановления Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 г. N 164-П "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области";

постановление Правительства Саратовской области от 18 ноября 2005 г. N 393-П "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 г. N 164-П";

постановление Правительства Саратовской области от 4 октября 2006 г. N 305-П "О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 г. N 164-П";

пункт 1 постановления Правительства Саратовской области от 25 января 2007 г. N 5-П "О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 г. N 164-П";

постановление Правительства Саратовской области от 3 апреля 2007 г. N 141-П "О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 г. N 164-П";

пункт 3 приложения к постановлению Правительства Саратовской области от 8 августа 2008 г. N 319-П "О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области";

постановление Правительства Саратовской области от 5 марта 2009 г. N 82-П "О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 г. N 164-П";

постановление Правительства Саратовской области от 7 июля 2010 г. N 279-П "О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 г. N 164-П";

постановление Правительства Саратовской области от 27 июля 2010 г. N 339-П "О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 г. N 164-П";

постановление Правительства Саратовской области от 15 декабря 2011 г. N 708-П "О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 г. N 164-П".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор

Саратовской области

В.В.РАДАЕВ

Приложение N 1

к постановлению

Правительства Саратовской области

от 21 августа 2012 г. N 500-П

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО

СОСТОЯНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Саратовской областиот 12.02.2014 N 68-П, от 06.06.2014 N 332-П, от 16.02.2016 N 54-П,от 04.07.2016 N 331-П, от 24.01.2019 N 30-П) |

I. Общие положения

1. Управление по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее - управление) является органом исполнительной власти Саратовской области, осуществляющим реализацию переданных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния и обеспечивающим на территории Саратовской области организацию и осуществление деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния.

Полное наименование: управление по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области.

Сокращенное наименование: управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области.

2. Управление обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, штампы и бланки установленного образца, лицевые счета получателя бюджетных средств.

3. Положение, структура и штатная численность управления утверждаются Правительством Саратовской области.

4. Управление имеет структурные подразделения: отделы, территориальные отделы ЗАГС, специализированные отделы.

Структурные подразделения управления, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния и иные юридически значимые действия, имеют собственную печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием.

Структурные подразделения управления не являются самостоятельными юридическими лицами.

5. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, законами Саратовской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Саратовской области, правовыми актами органов государственной власти Саратовской области, а также настоящим Положением.

Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и через структурные подразделения, взаимодействует в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Саратовской области, органами местного самоуправления, организациями.

6. Расходы на содержание управления осуществляются за счет субвенций из федерального бюджета областному бюджету на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

7. Юридический адрес управления: 410002, г. Саратов, ул. Волжская, д. 22. Почтовый адрес управления: 410012, г. Саратов, ул. Московская, д. 102.

II. Основные задачи управления

8. Основными задачами управления являются:

организация и осуществление на территории Саратовской области деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния;

охрана государственных и общественных интересов, имущественных и личных неимущественных прав граждан путем государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с законодательством;

участие в реализации мероприятий в области семейной политики;

повышение качества и культуры обслуживания населения;

совершенствование материально-технической базы управления и его структурных подразделений;

формирование электронной базы актов гражданского состояния, зарегистрированных на территории Саратовской области (формирование электронного архива записей актов гражданского состояния Саратовской области);

координация деятельности структурных подразделений управления и организация их взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления, организациями;

обеспечение при реализации своих полномочий приоритета целей и задач по содействию развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности;

(абзац введен постановлением Правительства Саратовской области от 24.01.2019 N 30-П)

реализация иных задач, предусмотренных законодательством, в пределах своей компетенции.

III. Основные функции управления

9. Основными функциями управления являются:

осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния, а также других юридически значимых действий в случаях и порядке, установленных законодательством, проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

(в ред. постановления Правительства Саратовской области от 04.07.2016 N 331-П)

организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, международному истребованию документов, проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, и созданию надлежащих условий хранения книг записей актов гражданского состояния на территории Саратовской области;

(в ред. постановления Правительства Саратовской области от 04.07.2016 N 331-П)

проведение по желанию лиц, вступающих в брак, государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке;

проведение государственной регистрации рождения в торжественной обстановке;

проведение торжественных церемоний чествования юбиляров семейной жизни;

внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

внесение сведений в записи актов гражданского состояния в случаях и порядке, установленных законодательством;

восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в случаях и порядке, установленных законодательством;

выдача документов (свидетельств, справок, извещений) о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния;

соблюдение законодательства в осуществлении деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния;

представление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях и порядке, установленных законодательством;

проставление в паспортах граждан Российской Федерации отметок о государственной регистрации заключения и расторжения брака при осуществлении государственной регистрации соответствующих актов гражданского состояния, направление паспортов умерших граждан Российской Федерации в территориальный орган Федеральной миграционной службы по последнему месту жительства или месту пребывания умершего гражданина на территории Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

организация учета и хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния, документов временного срока хранения, образующихся в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния, обеспечение их учета;

хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

передача книг государственной регистрации актов гражданского состояния на постоянное хранение в государственные архивы;

оформление документов, выданных органами записи актов гражданского состояния Саратовской области, предназначенных для использования за границей (проставление апостиля);

взаимодействие с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области при принятии решения о возврате плательщику излишне уплаченной государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые управлением в соответствии с федеральным законодательством: оказание содействия в части оперативного уточнения вида и принадлежности платежа, установлении факта перечисления государственной пошлины (платежа) в доход федерального бюджета, проверки правильности заполнения реквизитов при предъявлении квитанции об оплате государственной пошлины заявителем, направление заявителю мотивированного ответа в случае отказа в возврате государственной пошлины;

организация работы по технической защите информации ограниченного доступа от ее утечки по техническим каналам;

исполнение международных обязательств Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений в соответствии с законодательством;

приобретение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном действующим законодательством, а также осуществление надлежащего учета, хранения и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

осуществление информационно-технического обеспечения деятельности управления и его структурных подразделений;

осуществление материально-технического обеспечения деятельности управления и его структурных подразделений;

подготовка предложений о создании, ликвидации структурных подразделений, установлении и изменении их наименований, а также штатной численности;

выполнение функций государственного заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд области в целях реализации полномочий, возложенных на управление;

(в ред. постановления Правительства Саратовской области от 06.06.2014 N 332-П)

разработка и внесение на рассмотрение Губернатору области и Правительству области проектов правовых актов Губернатора области и Правительства области по вопросам, входящим в компетенцию управления, в том числе по вопросам:

организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Саратовской области;

создания надлежащих условий хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

выполнение функций и полномочий учредителя государственного учреждения Саратовской области в соответствии с законодательством;

осуществление мероприятий по оптимизации предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде, снижению бюджетных расходов и повышению эффективности использования бюджетных средств;

участие в реализации программ, проектов и мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в пределах своих полномочий;

разработка мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проверок, оказание практической помощи начальникам структурных подразделений управления по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, проведение практических занятий с начальниками и специалистами структурных подразделений управления;

составление и представление отчетности в соответствии с законодательством;

организация и осуществление на территории Саратовской области мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации;

(абзац введен постановлением Правительства Саратовской области от 16.02.2016 N 54-П)

осуществление иных функций в соответствии с законодательством.

IV. Права, организация деятельности управления

10. Для выполнения возложенных на управление функций и решения поставленных задач управление имеет право:

в пределах своей компетенции издавать правовые акты (приказы, распоряжения), обязательные для исполнения всеми государственными гражданскими служащими управления, включая его структурные подразделения, и иными работниками управления;

осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений управления;

заключать государственные контракты, договоры, соглашения, приобретать имущественные и личные неимущественные права в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

вести дела и поручать представителю ведение дел в суде, а также представление интересов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

запрашивать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Саратовской области и других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления области, организаций и физических лиц информацию и документы, необходимые для реализации полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе по вопросам организации государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Саратовской области, истребования документов, проставления апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния и создания надлежащих условий хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

осуществлять прием граждан, рассмотрение в установленном порядке обращений граждан, в том числе жалоб на действия (бездействие) работников структурных подразделений управления, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

организовывать и проводить торжественные мероприятия, семинары, смотры-конкурсы;

разрабатывать и осуществлять мероприятия по повышению уровня обслуживания населения;

освещать в средствах массовой информации вопросы, относящиеся к компетенции управления;

обеспечивать структурные подразделения управления бланками свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также бланками других документов, предусмотренных законодательством;

участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию органов записи актов гражданского состояния;

организовывать повышение квалификации государственных гражданских служащих управления;

создавать совещательные, экспертные и иные рабочие органы в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

привлекать научные и иные организации, ученых и специалистов в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к компетенции управления;

проводить проверки структурных подразделений управления, анализировать результаты их деятельности;

изучать и обобщать практику применения норм семейного законодательства, использовать положительный опыт работы органов записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации в работе структурных подразделений управления;

осуществлять мероприятия, направленные на развитие института семьи, в том числе:

обеспечение консультативной помощи по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

пропаганду семейных ценностей, формирование образа устойчивой успешной семьи;

формирование у молодежи правильных духовно-нравственных ценностей семейной жизни и традиций семейных отношений, повышение уровня социальной ответственности.

11. Управление:

осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации кадровую работу, организационное и документационное обеспечение поступления на государственную гражданскую службу области, ее прохождения и прекращения, а также трудовых отношений;

обеспечивает безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивает выполнение в пределах своей компетенции мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне;

осуществляет в соответствии с законодательством учет, хранение и использование архивных документов управления.

12. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, и освобождаемый от должности Губернатором Саратовской области.

13. Начальник управления имеет двух заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором Саратовской области в установленном порядке.

14. Начальник управления:

осуществляет руководство деятельностью управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций;

обеспечивает контроль за соблюдением законности при исполнении государственными гражданскими служащими управления своих должностных обязанностей;

распределяет обязанности между своими заместителями, устанавливает полномочия других должностных лиц управления и его структурных подразделений;

организует проведение проверок структурных подразделений управления;

осуществляет планирование работы управления;

представляет управление в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

вносит в установленном порядке на рассмотрение Губернатора области и Правительства области проекты правовых актов области по вопросам компетенции управления;

в пределах своей компетенции подписывает правовые акты (приказы, распоряжения) управления, осуществляет контроль за их исполнением;

выдает доверенности, в том числе руководителям структурных подразделений управления;

утверждает штатное расписание управления (в том числе структурных подразделений) в пределах штатной численности и фонда оплаты труда, а также положения о структурных подразделениях управления;

решает в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы области и осуществлением трудовой деятельности в управлении и его структурных подразделениях, применяет в соответствии с законодательством к государственным гражданским служащим и работникам управления меры поощрения и дисциплинарные взыскания;

организует проведение мероприятий по совершенствованию системы управления в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Саратовской области;

осуществляет в установленном порядке расходование денежных средств в пределах выделенных ассигнований, обеспечивает исполнение финансовой дисциплины и повышение эффективности использования бюджетных средств, предусмотренных на содержание управления и реализацию возложенных на управление функций, несет ответственность за достижение показателей эффективности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

организует и обеспечивает в пределах своей компетенции мобилизационную подготовку в управлении;

подписывает финансовые, бухгалтерские документы и иные документы управления, заключает государственные контракты, гражданско-правовые договоры, соглашения, распоряжается в соответствии с законодательством средствами и имуществом управления;

осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством.

Один из заместителей начальника управления осуществляет полномочия начальника управления в его отсутствие, в том числе имеет право подписи, в том числе финансовых документов, действует без доверенности от имени управления, представляет его интересы, осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

Для решения наиболее важных вопросов в управлении образуется коллегия. Положение о коллегии и ее состав утверждаются начальником управления.

V. Ответственность

15. Управление несет ответственность за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов. Невыполнение или нарушение управлением Устава (Основного Закона) Саратовской области, законов области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти области влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами и законами области.

16. В случае принятия управлением нормативных правовых актов, противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам и федеральным законам и повлекших за собой массовые и грубые нарушения прав и свобод человека и гражданина, управление несет ответственность в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

17. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

Должностные лица управления несут персональную ответственность за:

целевое использование выделенных в распоряжение управления бюджетных средств;

достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением областного бюджета;

своевременное представление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в орган, исполняющий областной бюджет;

соответствие бюджетной росписи показателям, утвержденным законом области об областном бюджете;

эффективное использование бюджетных средств;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в управление.

Начальник управления несет персональную ответственность за реализацию государственных программ области, а также государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, реализацию которых в соответствии с законодательством осуществляет управление, а также за соблюдение режима защиты конфиденциальной информации, а также информации, отнесенной к государственной, коммерческой, служебной и иной тайне.

(в ред. постановления Правительства Саратовской области от 06.06.2014 N 332-П)

Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение управлением обязанностей по представлению и защите своих интересов по всем судебным делам и во всех судебных инстанциях.

(часть введена постановлением Правительства Саратовской области от 12.02.2014 N 68-П)

18. Работники управления несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством.

19. Начальник управления, работники управления несут ответственность за подготавливаемые и принимаемые решения, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей, а также несут предусмотренную федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Начальник управления, другие должностные лица управления несут ответственность за сокрытие фактов и обстоятельств, создающих угрозу для жизни и здоровья людей, в соответствии с федеральным законом, за исполнение возложенных обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также за исполнение других обязанностей, предусмотренных федеральными законами.

При реорганизации, ликвидации управления или прекращении работ со сведениями, составляющими государственную тайну, начальник управления обязан обеспечить сохранность этих сведений и их носителей путем разработки и реализации системы мер режима секретности.

Приложение N 2

к постановлению

Правительства Саратовской области

от 21 августа 2012 г. N 500-П

СТРУКТУРА

УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Правительства Саратовской областиот 07.09.2016 N 481-П) |

 ┌──────────────────────────┐

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐┌┤ Менеджер по связям │

│ Отдел финансового ├─┤Начальник управления├┤│ с общественностью │

│ планирования, │ └──────────┬─────────┘│└──────────────────────────┘

│бухгалтерского учета│ │ │┌──────────────────────────┐

│ и отчетности │ │ ││ Ведущий эксперт по │

└────────────────────┘ │ └┤ гражданской обороне и ├┐

 │ │ чрезвычайным ситуациям │

 │ └──────────────────────────┘│

 ┌───────────────────┴─────────────────────────┐

┌─────────────┴───────────────────┐ ┌────────────────────┴────────────┐│

│Заместитель начальника управления├┐ ┌┤Заместитель начальника управления├┘

└─────────────────────────────────┘│ │└─────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────┐│ │┌─────────────────────────────────┐

│ Отдел организации деятельности ││ ├┤ Специалист по охране труда │

│ по государственной регистрации ││ │└─────────────────────────────────┘

│ актов гражданского состояния, ││ │┌─────────────────────────────────┐

│делопроизводства, международного ├┤ ││ Отдел информационных технологий │

│ истребования и легализации ││ ├┤ и программного обеспечения │

│ документов ││ │└─────────────────────────────────┘

└─────────────────────────────────┘│ │┌─────────────────────────────────┐

┌─────────────────────────────────┐│ ││ Отдел государственных закупок │

│ Специализированный отдел ││ ├┤ и материально-технического │

│ накопления, хранения ├┤ ││ обеспечения │

│ и выдачи документов ││ │└─────────────────────────────────┘

└─────────────────────────────────┘│ │┌─────────────────────────────────┐

┌─────────────────────────────────┐│ ││Отдел государственной гражданской│

│ Специализированный отдел ││ ├┤ службы и учета кадров │

│ государственной регистрации ├┤ │└─────────────────────────────────┘

│ актов гражданского состояния ││ │┌─────────────────────────────────┐

│ смерти по г. Саратову ││ ├┤ Отдел правовой работы │

└─────────────────────────────────┘│ │└─────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────┐│ └──────────┐

│ Специализированный отдел ││┌────────────┴──────────────┐

│ государственной регистрации ├┴┤Территориальные отделы ЗАГС│

│ актов гражданского состояния │ └───────────────────────────┘

│ "Дворец бракосочетаний" │

└─────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к постановлению

Правительства Саратовской области

от 21 августа 2012 г. N 500-П

ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО

СОСТОЯНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Правительства Саратовской областиот 29.12.2020 N 1053-П) |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения и должности | Количество единиц |
| Начальник управления | 1 |
| Заместитель начальника управления | 2 |
| Специалист по охране труда | 1 |
| Ведущий эксперт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 1 |
| Менеджер по связям с общественностью | 1 |
| Отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности |
| Начальник отдела, главный бухгалтер | 1 |
| Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера | 1 |
| Консультант | 2 |
| Главный специалист-эксперт | 3 |
| Итого по отделу: | 7 |
| Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов |
| Начальник отдела | 1 |
| Заместитель начальника отдела | 1 |
| Консультант | 3 |
| Главный специалист-эксперт | 1 |
| Делопроизводитель | 1 |
| Ведущий эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 8 |
| Отдел государственной гражданской службы и учета кадров |
| Начальник отдела | 1 |
| Консультант | 2 |
| Делопроизводитель | 1 |
| Итого по отделу: | 4 |
| Отдел правовой работы |
| Начальник отдела | 1 |
| Консультант | 2 |
| Итого по отделу: | 3 |
| Отдел информационных технологий и программного обеспечения |
| Начальник отдела | 1 |
| Референт | 1 |
| Руководитель группы | 1 |
| Ведущий эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 4 |
| Отдел государственных закупок и материально-технического обеспечения |
| Начальник | 1 |
| Консультант | 2 |
| Итого по отделу: | 3 |
| Специализированный отдел государственной регистрации актов гражданского состояния "Дворец бракосочетаний" |
| Начальник отдела | 1 |
| Заместитель начальника отдела | 1 |
| Главный специалист-эксперт | 2 |
| Ведущий специалист-эксперт | 2 |
| Ведущий эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 7 |
| Специализированный отдел накопления, хранения и выдачи документов |
| Начальник отдела | 1 |
| Главный специалист-эксперт | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 3 |
| Ведущий эксперт | 3 |
| Итого по отделу: | 8 |
| Специализированный отдел государственной регистрации актов гражданского состояния смерти по г. Саратову |
| Начальник отдела | 1 |
| Главный специалист-эксперт | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 3 |
| Старший специалист | 1 |
| Итого по отделу: | 6 |
| Территориальные отделы ЗАГС |
| Отдел ЗАГС по г. Аткарску и Аткарскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Архивариус | 1 |
| Итого по отделу: | 3 |
| Отдел ЗАГС по г. Балаково и Балаковскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Консультант | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 5 |
| Архивариус | 1 |
| Итого по отделу: | 8 |
| Отдел ЗАГС по г. Балашову и Балашовскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Главный специалист-эксперт | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Старший специалист | 2 |
| Итого по отделу: | 5 |
| Отдел ЗАГС по г. Вольску и Вольскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 2 |
| Старший специалист | 1 |
| Ведущий эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 5 |
| Отдел ЗАГС по г. Красноармейску и Красноармейскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Архивариус | 1 |
| Итого по отделу: | 3 |
| Отдел ЗАГС по г. Марксу и Марксовскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Главный специалист-эксперт | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Архивариус | 1 |
| Итого по отделу: | 4 |
| Отдел ЗАГС по г. Петровску и Петровскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по г. Пугачеву и Пугачевскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Ведущий эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 3 |
| Отдел ЗАГС по г. Ртищево и Ртищевскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Старший специалист | 1 |
| Итого по отделу: | 3 |
| Отдел ЗАГС по г. Хвалынску и Хвалынскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по г. Энгельсу и Энгельсскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Консультант | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 8 |
| Итого по отделу: | 10 |
| Отдел ЗАГС по ЗАТО Светлый |
| Начальник отдела | 1 |
| Итого по отделу: | 1 |
| Отдел ЗАГС по Александрово-Гайскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Аркадакскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Базарно-Карабулакскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Архивариус | 1 |
| Итого по отделу: | 3 |
| Отдел ЗАГС по Балтайскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Старший специалист | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Воскресенскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Дергачевскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Духовницкому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Архивариус | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Екатериновскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Архивариус | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Ершовскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Архивариус | 1 |
| Итого по отделу: | 3 |
| Отдел ЗАГС по Ивантеевскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Калининскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Краснопартизанскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Краснокутскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Лысогорскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Новобурасскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Новоузенскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Озинскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Перелюбскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Питерскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Ровенскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Романовскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Саратовскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Главный специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Самойловскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Советскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Старший специалист | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Татищевскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Турковскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Федоровскому району |
| Начальник отдела | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Итого по отделу: | 2 |
| Отдел ЗАГС по Заводскому району г. Саратова |
| Начальник отдела | 1 |
| Главный специалист-эксперт | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 4 |
| Делопроизводитель | 1 |
| Итого по отделу: | 7 |
| Отдел ЗАГС по Кировскому району г. Саратова |
| Начальник отдела | 1 |
| Главный специалист-эксперт | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 2 |
| Делопроизводитель | 1 |
| Итого по отделу: | 5 |
| Отдел ЗАГС по Ленинскому району г. Саратова |
| Начальник отдела | 1 |
| Главный специалист-эксперт | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 5 |
| Делопроизводитель | 1 |
| Итого по отделу: | 8 |
| Отдел ЗАГС по Октябрьскому району г. Саратова |
| Начальник отдела | 1 |
| Главный специалист-эксперт | 2 |
| Ведущий специалист-эксперт | 2 |
| Делопроизводитель | 1 |
| Итого по отделу: | 6 |
| Межрайонный отдел ЗАГС по Фрунзенскому и Волжскому районам г. Саратова |
| Начальник отдела | 1 |
| Главный специалист-эксперт | 1 |
| Ведущий специалист-эксперт | 3 |
| Делопроизводитель | 1 |
| Итого по отделу: | 6 |
| Обслуживающий персонал |
| рабочие должности,в том числе: | 59 |
| рабочий по зданию | 5,5 |
| дворник | 9,5 |
| уборщица | 37 |
| сторож | 5 |
| водитель | 2 |
| Всего по управлению: | 252 |
| в том числе: |  |
| должностей государственной гражданской службы области | 164 |
| обслуживающий персонал | 59 |
| технические должности | 29 |