

## ПАЛАЖЭННЕ

аб адзеле запісу актаў  
грамадзянскага стану  
Бераставіцкага раённага  
выканаўчага камітэта

1. Адзел запісу актаў грамадзянскага стану Бераставіцкага раённага выканаўчага камітэта (далей – адзел ЗАГС) з'яўляецца структурным падраздзяленнем Бераставіцкага раённага выканаўчага камітэта (далей – райвыканкам) і ўваходзіць у сістэму Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь (далей – Міністэрства юстыцыі).
2. Адзел ЗАГС па агульных пытаннях сваёй дзейнасці падпарадкоўваецца райвыканкаму, а па пытаннях рэалізацыі дзяржаўнай палітыкі ў сферы юстыцыі – Міністэрству юстыцыі.
3. Адзел ЗАГС у сваёй дзейнасці кіруецца Канстытуцыяй Рэспублікі Беларусь, Грамадзянскім кодэксам Рэспублікі Беларусь, Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб шлюбе і сям'і, законамі Рэспублікі Беларусь, указамі і дэкрэтамі Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь, пастановамі Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь, нарматыўнымі прававымі актамі Міністэрства юстыцыі, рашэннямі райвыканкама і распараджэннямі старшыні райвыканкама, сапраўдным Палажэннем, іншымі актамі заканадаўства Рэспублікі Беларусь.
4. Адзел ЗАГС ажыццяўляе свае паўнамоцтвы ў межах Бераставіцкага раёна.
5. Структура і штатны расклад аддзела ЗАГС зацвярджаюцца старшынёй райвыканкама ў межах устаноўленай для райвыканкама штатнай колькасці работнікаў і фонда зароботнай платы.
6. Адзел ЗАГС фінансуецца за кошт сродкаў раённага бюджэту.
7. Адзел ЗАГС мае пячатку з адлюстраваннем Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь і са сваім найменнем.
8. Асноўнымі задачамі аддзела ЗАГС з'яўляюцца:
  - 8.1. правільная, поўная і своєчасая рэгістрацыя актаў грамадзянскага стану ў дакладнай адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь аб шлюбе і сям'і ў мэтах абароны асабістых і маёмасных праў грамадзян;

8.2. забеспячэнне рэалізацыі асноўных напрамкаў дзяржаўнай сямейнай палітыкі Рэспублікі Беларусь па ўмацаванні духоўных асноў сям'і і павышэнні яе прэстыжу ў грамадстве;

8.3. прававая асвета насельніцтва па пытаннях заканадаўства Рэспублікі Беларусь аб шлюбе і сям'і і парадку рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану.

9. Адзел ЗАГС у мэтах выканання ўскладзеных на яго задач ажыццяўляе наступныя функцыі:

9.1. ажыццяўляе рэгістрацыю нараджэння, смерці, заключэння шлюбу, усынаўлення (удачарэння), устанаўлення бацькоўства (мацярынства), перамены прозвішча, уласнага імені, імені па бацьку, скасавання шлюбу па рашэннях судоў, якія ўступілі ў законную сілу да 1 верасня 1999 г., скасавання шлюбу па ўзаемнай згодзе мужа і жонкі, якія не маюць агульных непаўналетніх дзяцей і спрэчкі аб маёмасці;

9.2. уносіць персанальныя даныя фізічных асоб пры рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану ў рэгістр насельніцтва шляхам узаемадзеяння аўтаматызаванай сістэмы «ЗАГС» з дзяржаўнай інфармацыйнай сістэмай «Рэгістр насельніцтва»;

9.3. забяспечвае па жаданні бацькаў урачыстую рэгістрацыю нараджэння дзіцяці і ўрачыстую рэгістрацыю заключэння шлюбу пры жаданні на гэта асоб, якія ўступаюць у шлюб;

9.4. ажыццяўляе зніжэнне шлюбнага ўзросту ў выпадках, прадугледжаных заканадаўствам Рэспублікі Беларусь;

9.5. ажыццяўляе па жаданні грамадзян юбілейныя ўрачыстасці, звязаныя з рэгістрацыяй актаў грамадзянскага стану;

9.6. падрыхтоўвае матэрыялы і складае заключэнне аб перамене грамадзянамі Рэспублікі Беларусь прозвішча, уласных імён і імёнаў па бацьку, накіроўвае іх у галоўнае упраўленне юстыцыі, у кампетэнцыю якога ўваходзіць выдача дазволаў на перамену прозвішча, уласнага імені, імені па бацьку;

9.7. падрыхтоўвае матэрыялы і складае заключэнне аб унясенні змяненняў, дапаўненняў, выпраўленняў у запісе актаў грамадзянскага стану ў выпадках, прадугледжаных заканадаўствам Рэспублікі Беларусь;

9.8. уносіць змяненні, дапаўненні, выпраўленні ў запісы актаў грамадзянскага стану ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь;

9.9. аднаўляе і анулюе запісы актаў грамадзянскага стану на падставе рашэння судоў;

9.10. у выпадках, прадугледжаных заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, выдае паўторныя пасведчанні аб рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану і даведкі, якія ўтрымліваюць звесткі з запісаў актаў грамадзянскага стану;

- 9.11. у выпадку адсутнасці адпаведнага запісу акта грамадзянскага стану выдае паведамленне аб адсутнасці запісу акта грамадзянскага стану;
- 9.12. выдае копіі запісаў актаў грамадзянскага стану па запытах суда, пракуратуры, органаў крымінальнага праследавання, натарыусаў у сувязі са знаходжаннем спраў у іх вытворчасці, а таксама загранустаноў, органаў загса, Міністэрства юстыцыі, другіх дзяржаўных органаў (службовых асоб) у выпадках, прадугледжаных заканадаўчымі актамі;
- 9.13. прымае ад сельскіх выканаўчых камітэтаў (далей – сельвыканкам) першыя і другія экзэмпляры запісаў актаў грамадзянскага стану, правярае правільнасць іх афармлення;
- 9.14. забяспечвае ўлік і захоўванне першых экзэмпляраў кніг рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану і другой дакументацыі на працягу ўстаноўленых тэрмінаў;
- 9.15. накіроўвае другія экзэмпляры запісаў актаў грамадзянскага стану, якія падлягаюць статыстычнай распрацоўцы, у органы дзяржаўнай статыстыкі;
- 9.16. накіроўвае другія экзэмпляры запісаў актаў грамадзянскага стану, якія не падлягаюць статыстычнай распрацоўцы, у архіў органаў запісу актаў грамадзянскага стану галоўнага ўпраўлення юстыцыі Гродзенскага абласнога выканаўчага камітэта Рэспублікі Беларусь (далей – аблвыканкам);
- 9.17. накіроўвае копіі запісаў актаў аб смерці і іх электронныя файлы ў Бераставіцкі раённы аддзел Гродзенскага абласнога ўпраўлення Фонда сацыяльнай абароны насельніцтва Рэспублікі Беларусь;
- 9.18. прадстаўляе ў галоўнае ўпраўленне юстыцыі аблвыканкама справаздачы ў парадку, прадугледжаным заканадаўствам Рэспублікі Беларусь;
- 9.19. вывучае і абагульняе практыку прымянення заканадаўства Рэспублікі Беларусь аб шлюбе і сям'і пры рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану, уносіць у галоўнае ўпраўленне юстыцыі Гродзенскага аблвыканкама прапановы па распаўсюджванні станоўчага вопыту работы аддзела ЗАГС;
- 9.20. правярае прытрымліванне заканадаўства Рэспублікі Беларусь службовымі асобамі сельвыканкамаў пры рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану;
- 9.21. праводзіць семінары і аказвае метадычную дапамогу службовым асобам сельвыканкамаў, абагульняе і распаўсюджвае станоўчы вопыт іх работы ў межах раёна;
- 9.22. праводзіць лекцыі, бяседы сярод насельніцтва, выступае ў сродках масавай інфармацыі з растлумачэннямі заканадаўства Рэспублікі Беларусь аб шлюбе і сям'і, парадку рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану;

9.23. аказвае насельніцтву дадатковыя платныя паслугі, звязаныя з рэгістрацыяй актаў грамадзянскага стану, у парадку, устаноўленым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь;

9.24. забяспечвае ўлік, захоўванне і расходаванне бланкаў пасведчанняў аб рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану, а таксама захоўванне гербай пятаккі;

9.25. ажыццяўляе прыём грамадзян і разглядае звароты грамадзян у адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, у тым ліку па заяўным прынцыпе «адно акно»;

9.26. выконвае іншыя функцыі, прадугледжаныя заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

10. Ускладанне на аддзел ЗАГС функцый, не прадугледжаных заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, не дапускаецца.

11. Аддзел ЗАГС у межах сваёй кампетэнцыі і ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь мае права:

11.1. запрошваць і атрымліваць ад дзяржаўных органаў і іншых арганізацый звесткі і дакументы, неабходныя для рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану;

11.2. атрымліваць ад сельвыканкамаў неабходныя матэрыялы і звесткі, якія тычацца пытанняў рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану;

11.3. атрымліваць з медыцынскіх устаноў звесткі аб народжаных і памерлых асобах;

11.4. праводзіць пры неабходнасці праверку адсутнасці перашкод для заключэння шлюбу ў дачыненні асоб, якія падалі заяву на рэгістрацыю заключэння шлюбу.

12. Работу аддзела ЗАГС курыруе кіраўнік спраў райвыканкама.

13. Аддзел ЗАГС узначальвае начальнік аддзела.

14. Прызначэнне і вызваленне ад пасады начальніка аддзела ЗАГС, а таксама заключэнне (прадаўжэнне, спыненне) дзеяння кантракта з начальнікам аддзела ЗАГС ажыццяўляецца старшынёй райвыканкама толькі са згоды Міністэрства юстыцыі.

15. Начальнікам аддзела ЗАГС можа быць прызначана асоба, якая мае вышэйшую юрыдычную адукацыю.

16. Начальнік аддзела ЗАГС:

16.1. кіруе работай аддзела, нясе адказнасць за выкананне ўскладзеных на аддзел задач і функцый;

16.2. уносіць на разгляд райвыканкама пытанні, якія ўваходзяць у кампетэнцыю аддзела;

16.3. ажыццяўляе кантроль за выкананнем рашэнняў і распараджэнняў райвыканкама, вышэйстаячых органаў дзяржаўнага кіравання па пытаннях рэалізацыі дзяржаўнай палітыкі ў сферы шлюбна-сямейных адносінаў;

- 16.4. распрацоўвае планы работы, наменклатуру спраў аддзела ЗАГС;
- 16.5. ажыццяўляе рэгістрацыю актаў грамадзянскага стану;
- 16.6. уносіць персанальныя даныя фізічных асоб пры рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану ў рэгістр насельніцтва;
- 16.7. нясе адказнасць за належнае захоўванне, улік і вядзенне кніг рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану і другой дакументацыі, а таксама за ўлік, захоўванне і расходаванне бланкаў пасведчанняў аб рэгістрацыі актаў грамадзянскага стану;
- 16.8. размяркоўвае службовыя абавязкі і арганізуе работу супрацоўнікаў аддзела ЗАГС, забяспечвае прытрымліванне працоўнай дысцыпліны;
- 16.9. уносіць у райвыканкам прапановы па кадрах, рэзерве кадраў, а таксама прадстаўленні аб заахвочванні, накладанні дысцыплінарных спагнанняў на супрацоўнікаў аддзела ЗАГС;
- 16.10. нясе адказнасць за культуру абслугоўвання насельніцтва супрацоўнікамі аддзела ЗАГС.