|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО: распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»  от 24 января 2022 года № 20 |

# 

# 

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# ведущего специалиста-эксперта отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования

# «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС ) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС относится к старшей группе должностей (пункт 3 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики от 24 ноября 2021 года № 55).

1.3. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС: реализация переданных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

1.4. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС:

- исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики в сфере регистрации актов гражданского состояния;

- обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния;

- формирование, систематизация, обработка, учет, хранение первых экземпляров записей актов гражданского состояния;

- обеспечение условий для комплексной автоматизации деятельности Отдела и защиты информации от несанкционированного доступа.

1.5. Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.6. Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС непосредственно подчинен начальнику отдела ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС, должен иметь высшее профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются ;

2.1.3. Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС должен обладать следующими базовыми умениями:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- работы в информационно-правовых системах;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Менеджмент», «Юриспруденция»;

2.2.2. Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (ст. 283, 284);

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 15 ноября 1996 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- Федеральный Закон Российской федерации от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции»

- Административный регламент предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации;

- Административный регламент Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов;

Иные знания:

- понятие информационной безопасности;

- порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения;

2.2.3. Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- использовать информационные системы регистрации актов гражданского состояния;

- комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В функциональные должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС входят обязанности:

- производит государственную регистрацию рождения ребенка, обеспечивает торжественную обстановку, при согласии на это родителей и родственников новорожденного;

- производит по желанию родителей государственную регистрацию рождения ребенка в медицинских учреждениях;

- участвует в проведении государственной регистрации заключения брака, обеспечении торжественной обстановки при согласии на это лиц, вступающих в брак;

- производит государственную регистрацию смерти;

- производит государственную регистрацию расторжения брака в случаях, предусмотренных законодательством;

- производит государственную регистрацию установления отцовства;

- рассматривает заявления о перемене имени, составляет заключения и производит государственную регистрацию перемены имени;

- рассматривает заявления о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, составляет по ним заключения и вносит исправления, изменения в записи актов гражданского состояния;

- сообщает в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве УР, а также в органы, определенные действующим законодательством, об исправлениях и изменениях, внесенных в записи актов гражданского состояния;

- выдает за подписью начальника отдела повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, иные документы, подтверждающие факт государственной регистрации актов гражданского состояния;

- обеспечивает качественное составление, анализ и представление в Комитет по делам ЗАГС, Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» статистической и другой отчетности по государственной регистрации актов гражданского состояния согласно установленным формам и срокам;

- проверяет качество заполнения записей актов гражданского состояния;

- осуществляет автоматизированную обработку актовых записей для сокращения времени оформления документов и повышения их качества;

- представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством;

- выполняет требования, приказы, распоряжения, инструкции и т. д. в том числе по защите сведений конфиденциального характера, с которыми ознакомлен;

- исполняет решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», коллегии Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики, касающихся деятельности отдела;

- создает электронный архив по всем видам записей актов гражданского состояния;

- представляет государственные услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния инвалидам в доступном для них формате с учетом нарушенных функций организма;

- своевременно рассматривает обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, разрешает их в пределах своих полномочий;

- принимает от граждан заявления о государственной регистрации актов гражданского состояния и совершение юридически значимых действий, поступившие в электронном виде с Единого портала государственных и муниципальных услуг и/или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

- поддерживает в актуальном состоянии раздел отдела ЗАГС на официальном сайте муниципального образования;

- в отсутствие начальника отдела подписывает свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния (первичные и повторные), записи актов о государственной регистрации акта гражданского состояния и справки о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- при прекращении муниципальной службы возвращает все документы, содержащие служебную информацию, не разглашает сведения конфиденциального характера;

- выполняет поручения начальника отдела, в соответствии с действующим законодательством.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист –эксперт отдела ЗАГС имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом ЗАГС, работников структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Принимать решения, касающиеся регистрации актов гражданского состояния.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист – эксперт отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС вправе принимать решения по вопросам проверки информации, документов и материалов, поступивших от граждан и из отделов ЗАГС, запросов дополнительной информации и недостающих документов.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела ЗАГС только в отсутствии начальника отдела ЗАГС.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Инструкцией по делопроизводству Администрации.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- сотрудниками Администраций муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

- учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством.

**10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. Ведущий специалист-эксперт оказывает гражданам государственную услугу - государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление(удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств(справок), подтверждающих

наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, планов работы, соблюдение служебной дисциплины, кодекса этики и служебного поведения, отсутствие факторов нарушения служебного распорядка;

* 1. Своевременная и квалификационная подготовка ответов, отчетов, и информации, соблюдение сроков предоставления установленной отчётности;
  2. Выполнение планов мероприятий по реализации муниципальных программ;
  3. Отсутствие жалоб со стороны физических и лиц на работу отдела ЗАГС;
  4. Способность установить и поддерживать деловые взаимоотношения;
  5. Своевременное и оперативное выполнение поручений руководства Администрации Камбарского района;
  6. Отсутствие административных взысканий;
  7. Отсутствие неисполненных поручений вышестоящих органов;
  8. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинарах, совещаниях, конференциях, проводимых вышестоящими отраслевыми органами.

Начальник отдела ЗАГС

Администрации Камбарского района Е.Г.Трубач

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

Согласовано:

Первый заместитель Главы Администрации

по социальным вопросам Л.В. Ярославцева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

С должностной

инструкцией ознакомлен(а)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  озна-  ком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |