# 

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

# 

# 

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# начальника отдела записи актов гражданского состояния

# Администрации муниципального образования

# «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее начальник отдела ЗАГС) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела ЗАГС относится к главной группе должностей (пункт 1 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 начальника отдела ЗАГС: реализация переданных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

1.4. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника 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. Начальник отдела ЗАГС назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по согласованию с Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.

1.6. Начальник отдела ЗАГС непосредственно подчинен Первому заместителю Главы Администрации по социальным вопросам.

.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника отдела ЗАГС устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела ЗАГС, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела ЗАГС установлено требование о наличии не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник 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. Начальник отдела ЗАГС должен обладать следующими базовыми умениями:

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

- работы в информационно-правовых системах;

-руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

-оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

-вести деловые переговоры с представителями государственных органов и органов местного самоуправления;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела ЗАГС должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. начальник отдела ЗАГС, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция»;

2.2.2. начальник 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. Начальник 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 начальника 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 начальника отдела входят обязанности:

3.10.Руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач и функций в соответствии с Положением об Отделе;

3.11.Разрабатывает Положение об Отделе, должностные инструкции специалистов Отдела;

3.12.Осуществляет планирование, координацию работы и контроль за деятельностью работников Отдела;

3.13.Разрабатывает обоснование потребности и расчет финансовых средств, необходимых для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на финансовый год;

3.14.Составляет ежемесячные сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих, ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые, годовые отчеты о регистрации актов гражданского состояния, ежемесячные, годовые отчеты о расходовании бланков свидетельств по всем видам актов гражданского состояния, ежеквартальные информации о практике сношений в сфере международной правовой помощи по истребованию и пересылке документов о регистрации актов гражданского состояния;

3.15.Принимает меры по целевому, эффективному, рациональному, своевременному и полному расходованию выделенных субвенций на выполнение полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3.16.Выходит с инициативой о поощрении работников Отдела, наложении на них дисциплинарных взысканий;

3.17.Сокращает или увеличивает в соответствии с действующим законодательством срок заключения брака;

3.18. Подписывает всю служебную документацию, исходящую из Отдела;

3.19. Производит государственную регистрацию заключения брака, обеспечивает торжественную обстановку при согласии на это лиц, вступающих в брак;

3.20.Осуществляет государственную регистрацию заключения брака на дому, в медицинских и иных организациях в случаях, предусмотренных законодательством;

3.21.Производит государственную регистрацию расторжения брака в случаях, предусмотренных законодательством;

3.22.Подготавливает материалы о перемене имени гражданами и осуществляет государственную регистрацию перемены имени;

3.23.Подготавливает материалы и составляет заключения о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных законодательством;

3.24.Увеличивает срок рассмотрения заявлений граждан о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных законодательством;

3.25.Сообщает заявителям в письменной форме о причинах отказа в перемене имени, внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;

3.26.Производит государственную регистрацию усыновления (удочерения);

3.27.Производит государственную регистрацию установления отцовства;

3.28.Восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда, вступившего в законную силу;

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

3.30.Ведет учет расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния. Обеспечивает их надлежащее хранение и использовании;

3.31.Обеспечивает качественное составление, анализ и представление в Комитет по делам ЗАГС, Главе муниципального образования статистической и другой отчетности по государственной регистрации актов гражданского состояния согласно установленным формам и срокам;

3.32.Проверяет качество заполнения записей актов гражданского состояния;

3.33.Осуществляет автоматизированную систему обработки актовых записей для сокращения времени оформления документов и повышения их качества;

3.34.Представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством;

3.35.Обеспечивает исполнение решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Администрации, коллегии Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики, касающихся деятельности Отдела;

3.36.Взаимодействует с другими должностными лицами и структурными подразделениями, Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации в целях реализации стоящих перед ним задач и функций;

3.37.Организует и проводит разъяснительную работу о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, широко используя местные средства массовой информации и встречи с населением города и района;

3.38.Ведет прием граждан, своевременно рассматривает обращения граждан и организаций, разрешает их в пределах своих полномочий;

3.39.Осуществляет пересылку свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в органы, регистрирующие акты гражданского состояния, и гражданам, проживающим на территории Содружества Независимых Государств и стран Балтии, согласно их запросам;

3.40.Осуществляет контроль по соблюдению работниками отдела действующего законодательства при регистрации актов гражданского состояния;

3.41.Обеспечивает защиту конфиденциальной информации в автоматизированной системе Отдела. Принимает меры к созданию надлежащих условий защиты информации в автоматизированной информационной системе Отдела;

3.42.Является уполномоченным пользователем средств криптографической защиты информации - владельцем сертификата ключа подписи, осуществляет передачу данных по защищенным каналам связи;

3.43.При обращении со средствами криптографической защиты информации муниципальной службы обязан:

- не разглашать информацию о ключевых носителях;

- не допускать снятия копий с ключевых документов и вывода ключевых документов на дисплей (монитор) персональных ЭВМ или принтер;

- не допускать запись на ключевой носитель посторонней информации;

- не допускать установку ключевых документов на другие ПЭВМ;

- не разглашать сведения об установленных средствах криптозащиты, ключевых документах к ним и других мерах защиты;

- соблюдать требования к обеспечению безопасности персональных данных, требования к обеспечению безопасности средств криптозащиты и ключевых документов к ним;

- сообщать в уполномоченный орган безопасности о попытках посторонних лиц получить сведения об используемых средствах криптозащиты или ключевых документах к ним;

- уведомлять оператора о фактах утраты или недостачи средств криптозащиты, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых персональных данных;

- сдавать средства криптозащиты, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевых документов при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием средств криптозащиты;

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

3.45.Отчитывается о деятельности Отдела перед Главой муниципального обрахования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Администрацией, Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.

**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» начальник 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» в соответствии с их компетенцией;

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**

Начальник 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.**

* 1. Приём граждан, своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений;
  2. Подготовка аналитических материалов к докладам, отчётам по подведомственной сфере деятельности, выездным совещаниям и их информационное сопровождение;
  3. Участие в составлении номенклатуры дел, ведение архива отдела;
  4. Проведение семинаров, конференций и совещаний по вопросам относящимся к компетенции отдела.

**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. Внесение проектов правовых документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7.2. Проведение экспертиз проектов правовых актов органов местного самоуправления по вопросам регистрации актов гражданского состояния.

**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.Начальник 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:

- органами ЗАГС Удмурткой Республики, других субъектов РФ и иностранных государств;

- руководителями структурных подразделений и сотрудниками Администраций;

- 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.Начальник отдела 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 начальника 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 лиц на работу отдела ЗАГС;
  4. Способность установить и поддерживать деловые взаимоотношения;
  5. Своевременное и оперативное выполнение поручений руководства Администрации;
  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;
  9. Удовлетворённость граждан качеством и доступностью государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

Первый заместитель Главы Администрации

по социальным вопросам Л.В. Ярославцева

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

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) Е.Г.Трубач

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |