**Администрация Белозерского района**

**Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «7» октября 2016 года № 497

с. Белозерское

**Об утверждении Положения об отделе ЗАГС**

**Администрации Белозерского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 декабря 2005 года № 108 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», Уставом Белозерского района, решением Белозерской районной Думы от 25 декабря 2015 года № 19 «О структуре Администрации Белозерского района», Администрация Белозерского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе ЗАГС Администрации Белозерского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить должностные инструкции специалистов отдела ЗАГС Администрации Белозерского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Белозерского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Белозерского района, управляющего делами Н.П. Лифинцева.

Глава Белозерского района В.В. Терёхин

Приложение 1 к постановлению

Администрации Белозерского района

от «7» октября 2016 года №497

«Об утверждении Положения об отделе ЗАГС Администрации Белозерского района»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе записи актов гражданского состояния**

**Администрации района Курганской области**

**Раздел I. Основные положения**

1. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации района Курганской области (далее - Отдел ЗАГС) является структурным подразделением Администрации Белозерского района Курганской области в соответствии с решением Белозерской районной Думы от 25 декабря 2015 года №19 «О структуре Администрации Белозерского района», согласно Закону Курганской области от 30 декабря 2005 года №108 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния» осуществляющим реализацию переданных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Белозерского района Курганской области.

Полное наименование структурного подразделения: Отдел записи актов гражданского состояния Администрации Белозерского района.

Сокращенное наименование структурного подразделения: Отдел ЗАГС Администрации Белозерского района.

2. В своей деятельности Отдел ЗАГС руководствуется принципами и нормами международного права и международных договоров Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 г. № 143-Ф3 «Об актах гражданского состояния» и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Курганской области, законами Курганской области, нормативными правовыми актами Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, Главы Белозерского района, Администрации Белозерского района, решениями Белозерской районной Думы, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области.

3. Финансовое обеспечение полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, переданных отделу ЗАГС осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета, в виде субвенций бюджету Белозерского района;

- бюджета Белозерского района в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Белозерского района.

Средства на реализацию полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

4. Отдел ЗАГС не является юридическим лицом. Имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, иные штампы и бланки.

5. Координирует работу отдела ЗАГС заместитель Главы Белозерского района, управляющий делами.

6. Отдел ЗАГС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Курганской области, других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

7. Местонахождение Отдела ЗАГС: ул. Советская, д. 30, с. Белозерское, Белозерский район, Курганская область.

8. Регламент работы Отдела ЗАГС:

- часы работы: 8.00 - 17.00;

- перерыв: 12.00 - 13.00;

- суббота - воскресенье – выходные дни.

**Раздел II. Задачи Отдела ЗАГС**

9. Надлежащее осуществление переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

10. Охрана государственных и общественных интересов, личных и имущественных прав граждан путем регистрации актов гражданского состояния в строгом соответствии с законодательством.

**Раздел III. Полномочия Отдела ЗАГС**

11. Отдел ЗАГС осуществляет следующие полномочия:

1) в случаях, установленных действующим законодательством, выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния;

2) в случаях, установленных действующим законодательством, внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

3) осуществление государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории Белозерского района;

4) обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака;

5) восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на территории Белозерского района;

6) в случаях, установленных действующим законодательством, формирование, хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и их учет;

7) истребование личных документов в соответствии с действующим законодательством;

8) организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения их обращений в соответствии с действующим законодательством;

9) исполнение в надлежащем порядке полученных непосредственно или через Министерство юстиции Российской Федерации либо его территориальные органы от компетентных органов иностранных государств запросов о правовой помощи по семейным делам;

10) осуществление в соответствии с действующим законодательством работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Отдела ЗАГС;

11) составление статистической отчетности о регистрации актов гражданского состояния, а также иным направлениям деятельности Отдела ЗАГС и представление ее в установленном порядке;

12) изучение и внедрение передового и положительного опыта по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ЗАГС;

13) представление сведений в органы и организации в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Курганской области;

14) оказание гражданам бесплатной юридической помощи в соответствии с действующим законодательством;

15) создание, пополнение и актуализация электронной базы записей актов гражданского состояния;

16) организация и проведение мероприятий, влияющих на формирование позитивного имиджа брака, повышение общественной значимости и статуса материнства, отцовства и детства;

17) создание условий для предоставления услуг в электронном виде, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

18) создание условий для осуществления межведомственного взаимодействия в электронном виде.

**Раздел IV. Права и обязанности отдела ЗАГС**

12. Отдел ЗАГС имеет право:

1) разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы Белозерского района:

- предложения и проекты правовых актов, относящихся к компетенции отдела;

- предложения по развитию Отдела ЗАГС, укреплению материальной базы;

2) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления на территории Курганской области, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, и должностных лиц, документы, справочные и иные материалы и сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Отдела ЗАГС;

3) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдел ЗАГС;

4) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

13. Отдел ЗАГС обязан:

- обеспечивать конфиденциальность имеющейся информации;

- обеспечивать качественное предоставление государственных услуг населению в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

**Раздел V. Организация деятельности отдела ЗАГС**

14. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Белозерского района.

15. Начальник Отдела ЗАГС реализует следующие полномочия:

1) руководит деятельностью Отдела ЗАГС, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий;

2) в установленном порядке представляет Отдел ЗАГС в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

3) представляет заместителю Главы Белозерского района, управляющему делами:

- проекты плана работы Отдела ЗАГС на месяц и на год;

- предложения по формированию проекта сметы для финансового обеспечения деятельности Отдела ЗАГС;

- предложения по улучшению деятельности Отдела ЗАГС;

- предложения о назначении на должность и освобождении от должности специалиста Отдела ЗАГС;

- отчеты о работе Отдела ЗАГС за квартал и год.

16. Структура и штат Отдела ЗАГС утверждаются Главой Белозерского района.

17. Специалисты Отдела ЗАГС назначаются и освобождаются от должности Главой Белозерского района в установленном порядке.

18. Права и обязанности сотрудников Отдела ЗАГС регламентируются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением Главы Белозерского района.

19. Сотрудники Отдела ЗАГС несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за выполнение возложенных на них функций, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

Заместитель Главы Белозерского района,

управляющий делами Н.П. Лифинцев

Приложение 2 к постановлению

Администрации Белозерского района

от «7» октября 2016 года №497

«Об утверждении Положения об отделе ЗАГС Администрации Белозерского района»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы - начальника отдела ЗАГС Администрации Белозерского района**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Белозерскомрайоне (далее - Реестр должностей) должность начальника отдела ЗАГС Администрации Белозерского района относится к группе главных должностеймуниципальной службы.

1.2. Начальник отдела ЗАГС Администрации Белозерского района (далее - начальник отдела ЗАГС) назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Белозерского района, по согласованию с заместителем Главы Белозерского района, управляющим делами.

1.3. Начальник отдела ЗАГС непосредственно подчиняется заместителю Главы Белозерского района, управляющему делами.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности начальника отдела ЗАГС района являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E06827F8BC5A90711BF7E9EEA00A3AE151010F0BBF5B3E9E5025EBC596l8C6L) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы;

- Федеральный закон «О миграционном учёте иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «О персональных данных»;

- Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности государственной регистрации актов гражданского состояния;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Белозерского района и иные муниципальные правовые акты Белозерского района.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

2.1.Кмуниципальному служащему, замещающему главнуюдолжность муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования по специальности «Государственное и муниципальное управление», или образование, считающееся равноценным;

2) наличие не менее 4 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 5 лет стажа работы по специальности;

3) наличие навыков:

- планирования и координации управленческой деятельности;

- организационной работы;

- системного подхода к решению задач;

- принятия управленческих решений;

- работы с различными источниками информации;

- систематизации и подготовки информационных материалов;

- нормотворческой деятельности;

- осуществления контроля;

- ведения деловых переговоров;

- разрешения конфликтов;

- определения мотивации поведения подчиненных;

- публичных выступлений;

- делегирования полномочий подчиненным;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать служебную деятельность, проявлять активность и инициативу, реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.

4) знание:

- деловой этики;

- Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Белозерского района;

- правил и норм охраны труда;

- правил техники безопасности и противопожарной защиты;

- законодательства Российской Федерации, Курганской области, нормы международного права в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

- основ трудового законодательства Российской Федерации;

- основ и методов управления персоналом;

- вопросов кадрового обеспечение делопроизводства;

- методики проведения церемоний торжественной регистрации заключения брака, имя наречения;

- регламента проверок реализации функции по регистрации актов гражданского состояния, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Курганской области;

- методических рекомендаций по составлению отчетности в органах ЗАГС в соответствии с законодательством;

- правил работы архивов;

- порядка и срока хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

- правил передачи актовых книг в Государственный архив на хранение;

- порядка заполнения форм бланков актовых записей;

- порядка учета, хранения и отчетности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- порядка внесения исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;

- порядка выдачи повторных документов и справок из архива; проставления апостиля;

- порядка взаимодействия, истребования и пересылки документов с территорий стран СНГ и дальнего зарубежья;

- документооборота в органах ЗАГС;

- правил юридической техники.

2.2. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности относятся:

- навыки правотворческой деятельности, экспертизы муниципальных правовых актов, судебной работы, практики применения законодательства Российской Федерации и Курганской области;

- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- наличие навыков работы с документами;

- наличие навыков организации личного труда и планирования рабочего времени;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- формирования книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния.

- владение компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением;

- оказания консультаций специалистам органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам законодательства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- составления статистической отчетности о регистрации актов гражданского состояния;

- составления отчетности в соответствии с законодательством;

- анализа статистической информации;

- пользования справочниками административно-территориального деления Курганской области.

**Раздел III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Курганской области, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, Устава муниципального образования Белозерского района и иных нормативных правовых актов Администрации Белозерского района и обеспечение их исполнения;

2) исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

4) соблюдение установленных в Администрации Белозерского района Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией;

5) поддерживание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

7) бережное отношение к государственному и муниципальному имуществу, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) предоставление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) сообщение Главе Белозерского района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдение ограничений, выполнение обязательств, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 г. № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области» и другими нормативно-правовыми актами;

11) сообщение Главе Белозерского района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению такого конфликта;

12) уведомление Главы Белозерского района, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2 Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен предоставить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.4. Функциональные обязанности муниципального служащего - начальника отдела ЗАГС:**

3.4.1. Осуществляет руководство и организацию работы отдела ЗАГС по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти) в соответствии с установленной компетенцией отдела ЗАГС;

3.4.2. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы Белозерского района проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.4.3. Осуществляет координацию работы Отдела с другими структурными подразделениями Администрации Белозерского района;

3.4.4. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

3.4.5. Вносит на рассмотрение Главы Белозерского района предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;

3.4.6. Представляет в своем лице отдел ЗАГС Администрации Белозерского района;

3.4.7. Формирует сведения в органы и организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области;

3.4.8. Ведет прием граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов из архива;

3.4.9. Осуществляет научно-технической обработки и систематизации первых экземпляров записей актов гражданского состояния;

3.4.10. Рассматривает запросы, жалобы граждан, организаций и принятие по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Курганской области (при отсутствии в отделе служащего ведущей должности муниципальной службы).

3.4.11. Вносит предложения в проект сметы расходов на содержание отдела ЗАГС Администрации района;

3.4.12. Взаимодействует по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния с администрациями сельских поселений, другими государственными и муниципальными органами;

3.4.13. Обеспечивает:

- в установленном порядке учёт, хранение и предоставление отчётности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- учёт и сохранность материальных ценностей, переданных отделу в установленном порядке;

3.4.14. Является лицом ответственным:

- за надлежащее хранение и учёт актовых книг (актовых записей), ведение журнала учёта актовых книг и другой документации отдела ЗАГС;

- за неразглашение конфиденциальных сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- за учёт, хранение и законность использования печати отдела ЗАГС с изображением Государственного Герба Российской Федерации;

- за учёт, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в отделе в установленном порядке;

- за организацию исполнения международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в компетентные органы иностранных государств;

- за обеспечение защиты электронной базы, подготовленной по актовым записям, хранящимся в отделе ЗАГС, выгрузок из базы данных от утраты и несанкционированного доступа;

- за организацию правил делопроизводства в отделе ЗАГС.

3.5. Начальник Отдела ЗАГС осуществляет другие функции, необходимые для решения задач, поставленных перед отделом ЗАГС, в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел IV. Права**

4.1. Начальника отдела ЗАГС Администрации Белозерского района имеет право на:

1) ознакомление с документами,устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Белозерского района;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это неповлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V.** **Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за организацию антикоррупционной работы.

**Раздел VI. Показатели эффективности и результативности   
профессиональной служебной деятельности начальника отдела ЗАГС Администрации Белозерского района**

6.1. Оперативное исполнение поручений Главы района.

6.2. Соблюдение ограничений, установленных для муниципальных служащих федеральным и региональным законодательствами.

6.3. Умение определять с учетом условий и реальных возможностей и находить наиболее перспективные пути и способы реализации поставленных задач, в пределах полномочий.

6.4. Соблюдение требований трудовой дисциплины, своевременное и качественное исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, регламентом Администрации района.

6.5. Отсутствие нарушений трудового законодательства.

6.6. Подготовка проектов документов в соответствии с требованиями решений районной Думы, иных организационно-распорядительных документов Белозерского района Курганской области.

6.7. Повышение своего профессионально-квалификационного уровня.

6.8. Оперативное выполнение поручений вышестоящего руководства, данные в пределах компетенции и иных поручений.

6.9. Принятие эффективных решений по текущим вопросам в пределах своей компетенции для представления их Главе Белозерского района.

6.10. Отсутствие жалоб на действия (бездействия) муниципального служащего.

6.11. Показатели результативности деятельности муниципального служащего:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели результативности деятельности муниципального служащего | Степень выраженности показателя (критерий, или признак, на основании которого производится оценка) | Целевое значение |
| 1. | Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, планов работы, соблюдение служебной дисциплины, отсутствие факторов нарушения правил внутреннего служебного распорядка |  | 100% |
| 2. | Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности и информации, отсутствие факторов предоставления неверной отчетности |  | 100% |
| 3. | Отсутствие административных взысканий, неисполненных поручений вышестоящих органов и руководства |  | 100% |
| 4. | Отсутствие жалоб со стороны органов местного самоуправления сельских поселений и Белозерского района, населения и юридических лиц на работу структурного подразделения |  | 100% |
| 5. | Отсутствие выявленных при проверке органами, осуществляющими контроль, нарушений функциональных обязанностей и действующего законодательства |  | 100% |
| 6. | Соблюдение действующего законодательства при регистрации актов гражданского состояния и совершении юридически значимых действий |  | 100% |
| 7. | Выполнение плана мероприятий отдела ЗАГС по срокам; |  | 100% |

Должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым договором

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы - специалиста I категории отдела ЗАГС Администрации Белозерского района**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области должность специалиста I категории отдела записи актов гражданского состояния Администрации Белозерского района Курганской области (далее – отдел ЗАГС) относится к группе старших должностей муниципальной службы в Курганской области.

1.2. Специалист I категории непосредственно подчиняется начальнику отдела ЗАГС.

1.3. Специалист I категории назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Белозерского района.

1.4. Порядок замещения специалиста I категории (специалиста):

во время его отсутствия:

муниципальный служащий отдела в соответствии с распоряжением Главы Администрации Белозерского района Курганской области.

Специалист I категории замещает:

муниципального служащего отдела в соответствии с распоряжением Главы Белозерского района.

Оплата труда производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Нормативной базой служебной деятельности специалиста I категории является:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности государственной регистрации актов гражданского состояния;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Белозерского района и иные нормативные правовые акты Белозерского района.

**Раздел II. Квалификационные требования к образованию, стажу работы,**

**уровню и характеру знаний и навыков**

2.1. К уровню профессионального образования: среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления или по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление».

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований к стажу работы.

2.3. Специалист I категории (специалист) должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Устав Курганской области, Устав муниципального образования;

- законодательство Российской Федерации и Курганской области о муниципальной службе;

- законодательство Российской Федерации, Курганской области, нормы международного права в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность отдела ЗАГС;

- основы государственного и муниципального управления;

- порядок работы со служебной и секретной информацией;

- инструкцию по делопроизводству Администрации Белозерского района;

- организационно-распорядительные документы Главы Белозерского района;

- методику проведения церемоний торжественной регистрации заключения брака, имя наречения;

- регламент проверок реализации функции по регистрации актов гражданского состояния, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Курганской области;

- методические рекомендации по составлению отчетности в органах ЗАГС в соответствии с законодательством;

- правила работы архивов;

- порядок и сроки хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

- правила передачи актовых книг в Государственный архив на хранение;

- порядок заполнения форм бланков актовых записей;

- порядок учета, хранения и отчетности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- порядок внесения исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;

- порядок выдачи повторных документов и справок из архива; проставления апостиля;

- порядок взаимодействия, истребования и пересылки документов с территорий стран СНГ и дальнего зарубежья;

- документооборот в органах ЗАГС;

- деловую этику;

- служебный распорядок Администрации Белозерского района;

- правила и нормы охраны труда;

- технику безопасности и противопожарной защиты.

2.4. Специалист I категории должен обладать навыками:

- эффективного планирования рабочего времени;

- владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;

- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- делового и профессионального общения;

- владения конструктивной критикой;

- эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

- составления статистической отчетности о регистрации актов гражданского состояния;

- составления отчетности в соответствии с законодательством;

- анализа статистической информации.

- пользования справочниками административно-территориального деления Курганской области;

- поисковой работы архивного документа;

- формирования книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния.

**Раздел III. Должностные обязанности**

3.1. Специалист I категории обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав и иные муниципальные правовые акты Белозерского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3. К обязанностям специалиста I категории относятся:**

1) выполнение поручений начальника отдела данные в пределах полномочий;

2) отправка почты, регистрация входящей и исходящей корреспонденции;

3) ведение делопроизводства;

4) формирование сведений в органы и организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области;

5) прием граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния и выдачи документов из архива;

6) осуществление научно-технической обработки и систематизации первых экземпляров записей актов гражданского состояния;

7) составление именных указателей;

8) рассмотрение запросов, жалоб граждан, организаций и принятие по ним решения в порядке, установленном Федеральными законами и законами Курганской области.

**Раздел IV. Права**

4.1. Специалист I категории (специалист) имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист I категории вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Специалист I категории несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Специалист I категории несет:

- материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

**Раздел VI. Перечень вопросов, по которым специалист I категории вправе   
или обязан самостоятельно принимать решения**

В соответствии с замещаемой муниципальной должностью и со своей компетенцией специалист I категории (специалист) вправе:

- формировать сведения в органы, организации в соответствии с нормативными правовыми актами.

Специалист I категории (специалист) обязан самостоятельно:

- принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведения, указанных в документах;

- исполнять запросы учреждений, организаций и граждан.

**Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего   
в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации Белозерского района, служащими других государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и организациями**

7.1. Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Регламентом и Инструкцией по делопроизводству Администрации Белозерского района.

7.2. Специалист I категории осуществляет взаимодействие с сотрудниками отделов ЗАГС Курганской области по вопросам выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

7.3. При осуществлении должностных обязанностей специалист I категории может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

**Раздел VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям**

Специалист I категории:

- оказывает консультации по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с законодательством;

- осуществляет регистрацию рождения, установления отцовства, заключения брака, расторжения брака, смерти на территории Белозерского района;

- осуществляет выдачу свидетельств, в том числе повторных о государственной регистрации акта гражданского состояния, иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния;

- принимает меры по устранению причин, порождающих ущемление прав граждан, учреждений и организаций в рамках своей компетенции.

**Раздел IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста I категории отдела ЗАГС**

9.1. Оперативное исполнение поручений Главы Белозерского района.

9.2. Соблюдение ограничений, установленных для муниципальных служащих федеральным и региональным законодательствами.

9.3. Умение определять с учетом условий и реальных возможностей и находить наиболее перспективные пути испособы реализации поставленных задач, в пределах полномочий.

9.4. Соблюдение требований трудовой дисциплины, своевременное и качественное исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, регламентом Администрации Белозерского района.

9.5. Отсутствие нарушений трудовогозаконодательства.

9.6. Повышение своего профессионально-квалификационного уровня.

9.7. Оперативное выполнение поручений вышестоящего руководства, данных в пределах компетенции и иных поручений.

9.8. Принятие эффективных решений по текущимвопросам в пределах своей компетенции для представления их Главе Белозерского района.

9.9. Отсутствие жалоб на действия (бездействия) муниципального служащего.

9.10. Показатели результативности деятельности муниципального служащего:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели результативности деятельности муниципального служащего | Степень выраженности показателя (критерий, или признак, на основании которого производится оценка) | Целевое значение |
| 1. | Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, планов работы, соблюдение служебной дисциплины, отсутствие фактов нарушения правил внутреннего служебного распорядка |  | 100% |
| 2. | Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности и информации, отсутствие фактов предоставления неверной отчетности |  | 100% |
| 3. | Отсутствие административных взысканий, неисполненных поручений вышестоящих органов и руководства |  | 100% |
| 4. | Отсутствие жалоб со стороны органов местного самоуправления сельских поселений и Белозерского района, населения и юридических лиц на работу специалиста |  | 100% |
| 5. | Отсутствие выявленных при проверке органами, осуществляющими контроль, нарушений функциональных обязанностей и действующего законодательства |  | 100% |
| 6. | Соблюдение действующего законодательства при регистрации актов гражданского состояния и совершении юридически значимых действий |  | 100% |
| 7. | Выполнение плана мероприятий Отдела ЗАГС по срокам |  | 100% |

Должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым договором

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а):

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

Заместитель Главы Белозерского района,

управляющий делами Н.П. Лифинцев