



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.03.2022

№ 118

с. Завьялово

Об утверждении Положения об управлении записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и должностных инструкций сотрудников управления записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, усовершенствования деятельности управления записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»:

1. Утвердить:

- Положение об управлении записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

Должностные инструкции:

- начальника управления ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- заместителя начальника управления ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- главного специалиста – эксперта управления ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- ведущего специалиста – эксперта управления ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается).

2. Начальнику управления ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» Лужбиной Е.Г. обеспечить ознакомление сотрудников с должностными инструкциями.

4. Признать утратившими силу:

- подпункты 1.2-1.7 пункта 1 распоряжения Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 01.10.2010 № 635 «Об утверждении Положений об управлении записи актов гражданского состояния Администрации муниципального

образования «Завьяловский район», об отделах управления ЗАГС Администрации муниципального образования «Завьяловский район» и должностных инструкций сотрудников управления ЗАГС Администрации муниципального образования «Завьяловский район»;

- пункты 1 и 2 распоряжения Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 12.09.2018 № 521 «Об утверждении должностных инструкций сотрудников управления ЗАГС Администрации муниципального образования «Завьяловский район»;

- пункты 1 и 2 распоряжения Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 25.10.2019 № 547 «Об утверждении Положения об управлении записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Завьяловский район»;

- пункт 1, абзацы 1-5 пункта 2 распоряжения Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 15.06.2020 № 297 «О внесении изменений в некоторые распоряжения Администрации муниципального образования «Завьяловский район»;

- пункты 1-3 распоряжения Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 30.12.2020 № 685 «Об утверждении должностной инструкции ведущего специалиста – эксперта отдела учета, обработки, хранения и выдачи документов управления ЗАГС Администрации муниципального образования «Завьяловский район».

И.о. Главы муниципального образования



С.А. Ожегов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 05.03.2022 № 118

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении записи актов гражданского состояния
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Управление записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Управление) образуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.2. Управление является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), не наделённым правом юридического лица, непосредственно подчиняется руководителю аппарата Администрации.

1.3. Управление непосредственно осуществляет переданные государственные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2007 № 8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

1.4. Сокращенное наименование Управления: управление ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также настоящим Положением.

1.6. Управление имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и соответствующим наименованием Управления на русском и удмуртском языках, штампы и бланки установленного образца.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

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

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

формирование, систематизация, обработка, учет, хранение записей актов гражданского состояния.

3. Функции Управления

Для выполнения поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

обеспечивает в пределах установленной компетенции взаимодействие Администрации с органами территориального общественного взаимодействия, субъектами правотворческой инициативы, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

разрабатывает в соответствии с планами нормотворческой работы Администрации и поручениями Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководителя аппарата Администрации, проекты муниципальных правовых актов в соответствии с направлениями деятельности Управления, готовит предложения об изменении, отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов, а также готовит проекты программ, положений, инструкций, муниципальных контрактов, договоров, обращений, писем и иных документов;

осуществляет государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;

восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда;

предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе по каналам электронной связи с использованием средств криптографической защиты информации;

осуществляет учет, обработку книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, обеспечивает надлежащие условия их хранения в течение установленного федеральным законом срока, подготовку передачи указанных книг на хранение в государственный архив;

осуществляет выдачу повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;

вносит исправления, изменения в записи актов гражданского состояния;

готовит материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сообщает в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет), а также в органы, определенные законодательством Российской

Федерации, об исправлениях и изменениях, внесенных в записи актов гражданского состояния;

осуществляет учет, надлежащее хранение и контроль за использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представляет в установленном порядке в Комитет отчеты по движению указанных бланков;

предоставляет государственную услугу по истребованию личных документов с территории иностранного государства;

обеспечивает по желанию граждан торжественность обстановки при государственной регистрации заключения брака и осуществляет государственную регистрацию заключения брака на дому, в медицинской или иной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обеспечивает в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния конфиденциальность сведений и информации, являющихся персональными данными, имеющих ограниченный доступ и не подлежащих разглашению;

обеспечивает автоматизированную систему обработки записей актов гражданского состояния для сокращения времени оформления документов и повышения их качества;

осуществляет по вопросам, относящимся к компетенции Управления, прием граждан и представителей организаций, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие в своей компетенции по ним решений и направление заявителям ответов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

разрабатывает и представляет Главе муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» предложения в бюджетную заявку о предоставлении средств, необходимых для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на следующий финансовый год;

отчитывается о деятельности Управления перед Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», председателем Комитета в соответствии с требованиями законодательства;

принимает участие в составлении ежеквартального отчета о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета на выполнение государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

принимает меры к своевременному и полному расходованию выделенных субвенций на выполнение государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

участвует в процессе администрирования Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

составляет, анализирует и представляет в Комитет отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния согласно установленным формам и срокам;

взаимодействует с другими должностными лицами и структурными подразделениями Администрации в целях реализации стоящих перед Управлением задач и функций;

принимает меры к укреплению материально-технической базы Управления;

организует и проводит разъяснительную работу о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, используя местные средства массовой информации, социальные сети и встречи с населением района;

проводит совещания, учёбы, семинары и другие мероприятия в установленной деятельности;

ведёт делопроизводство, работу с архивными документами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

участвует в работе государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики»: в рамках своих полномочий отправляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, региональные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, а также принимает межведомственные запросы от вышеуказанных органов и организаций;

в целях предоставления государственной услуги в электронной форме принимает заявления о государственной регистрации актов гражданского состояния и выдаче повторных свидетельств и справок, поступивших в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

осуществляет другие функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

4. Права Управления

Управление имеет право:

осуществлять задачи и функции Управления в организационно-технических условиях, обеспечивающих надлежащее их исполнение;

вносить на рассмотрение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов) и Администрации вопросы, касающиеся деятельности Управления;

запрашивать в установленном порядке и получать информацию, необходимую для выполнения задач и функций Управления в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральным законодательством;

участвовать в работе коллегий, совещаний, советов, комиссий, публичных слушаниях, проводимых Администрацией по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, и других мероприятиях, проводимых Администрацией и Комитетом.

5. Организация работы и руководство деятельностью Управления

5.1. Структура и численность Управления определяется штатным расписанием, утвержденным распоряжением Администрации. Увеличение или уменьшение утвержденной численности сотрудников Управления производится после согласования с председателем Комитета.

5.2. Деятельность специалистов регламентируются должностными инструкциями сотрудников Управления.

5.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению руководителя аппарата Администрации. Назначение на должность производится после согласования его кандидатуры с председателем Комитета.

5.4. Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления, принимает решения в установленной сфере деятельности Управления в соответствии с полномочиями Управления;
- в пределах своей компетенции без доверенности действует от имени Управления, представляет его интересы;

- по доверенности действует от имени Администрации, представляет интересы Администрации в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью;
- запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- посещает в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей государственные органы, органы местного самоуправления и организации;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- является уполномоченным пользователем средств криптографической защиты информации – владельцем сертификата ключа подписи, осуществляет передачу данных по защищенным каналам связи;
- подписывает документы Управления;
- вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов Администрации и предложения по ним;
- организует разработку должностных инструкций сотрудников Управления и предоставляет их на утверждение в установленном порядке;
- вносит в установленном порядке предложения по структуре и штатной численности Управления, о повышении квалификации муниципальных служащих Управления, о поощрении либо привлечению муниципальных служащих и сотрудников Управления к дисциплинарной ответственности;
- обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами;
- решает в пределах своей компетенции вопросы обеспечения правовой и социальной защиты сотрудников Управления;
- подписывает статистическую отчетность Управления, несет ответственность за нарушение законодательства о порядке предоставления статистической отчетности;
- ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- отчитывается в установленном порядке о деятельности Управления перед Администрацией и Комитетом;
- осуществляет по вопросам, относящимся к компетенции Управления, прием граждан и представителей организаций, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений, принимает по ним решения в пределах своей компетенции и направляет заявителям ответы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- в пределах своей компетенции предоставляет Администрации, гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Управления;
- проводит в Управлении совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- организует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», работу по хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

5.5. В случае временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления, который приобретает

соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.6. Оплата труда работников Управления осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов.

5.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании распоряжения Администрации.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 05.03.2022 № 118

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника управления ЗАГС Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность начальника управления ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник управления) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) по представлению руководителя аппарата Администрации и по согласованию с Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет по делам ЗАГС).

1.3. Начальник управления непосредственно подчиняется руководителю аппарата Администрации.

1.4. В период временного отсутствия начальника управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) или в период, когда данная должность является вакантной, его обязанности исполняет заместитель начальника управления, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Начальник управления имеет в своём подчинении:

- заместителя начальника управления;
- главного специалиста – эксперта управления;
- ведущего специалиста – эксперта управления.

1.6. В своей деятельности начальник управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2007 № 8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике»

государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Устав муниципального образования), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положением об управлении ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – положение об управлении), а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Начальник управления является материально-ответственным лицом.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность начальника управления предполагает наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управлением персоналом», «Социология», «Социальная работа», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Культурология», «История», «Социально-культурная деятельность», «Экономика», «Статистика» и не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник управления должен знать и уметь применять:

- 1) Конституцию Российской Федерации,
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утверждённый приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307;
- 13) административный регламент Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов, утверждённый приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2012 № 10489/124;

- 14) Конституцию Удмуртской Республики;
 - 15) Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
 - 16) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2007 № 8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
 - 17) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
 - 18) международные договоры Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 19) Устав муниципального образования;
 - 20) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», утверждённый решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 26.01.2022 № 184;
 - 21) правила работы со служебной информацией, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
 - 22) положение об управлении;
 - 23) настоящую должностную инструкцию.
- 2.3. Начальник управления должен обладать следующими умениями и навыками:
- 1) эффективно планировать рабочее время и организовывать работу сотрудников управления;
 - 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, организовывать и обеспечивать выполнение задач;
 - 3) вести деловые переговоры, публично выступать, анализировать и прогнозировать, учитывать мнения сотрудников;
 - 4) сотрудничать с коллегами, с муниципальными служащими Администрации;
 - 5) организовывать работу по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами;
 - 6) выстраивать межличностные отношения и мотивировать поведение подчинённых служащих, формировать эффективное взаимодействие в коллективе;
 - 7) руководить подчинёнными служащими, что заключается в умении определять перспективность целей и задач деятельности управления;
 - 8) принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;
 - 9) оптимально использовать потенциальные возможности подчинённых служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
 - 10) адаптироваться к новым ситуациям и принятию новых подходов в решении поставленных задач;
 - 11) владеть компьютерной и другой оргтехникой;
 - 12) работать в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»), в системе электронного документооборота «Директум» (далее – СЭД «Директум»);
 - 13) работать со служебными документами.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности начальника управления:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, ставшие 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 для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 13) не совершать действия, затрудняющие работу Администрации, приводящие к подрыву её авторитета;
- 14) проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности начальника управления:

- 1) осуществлять общее руководство управлением и организует выполнение функций и задач, определённых положением об управлении;
- 2) нести персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- 3) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти;
- 4) присутствовать на совещаниях, проводимых Комитетом по делам ЗАГС, Администрацией по вопросам деятельности управления;
- 5) представлять управление в органах государственной власти и местного самоуправления;
- 6) вносить в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов и предложения по ним;
- 7) издавать в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками управления;
- 8) распределять обязанности между муниципальными служащими управления;
- 9) организовывать разработку должностных инструкций работников управления и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- 10) вносить в установленном порядке предложения по структуре и штатной численности управления, о повышении квалификации муниципальных служащих управления, о поощрении, либо привлечению работников управления к дисциплинарной ответственности;
- 11) решать в пределах своей компетенции вопросы обеспечения правовой и социальной защиты работников управления;
- 12) подписывать статистическую отчетность управления, нести ответственность за нарушение законодательства о порядке предоставления статистической отчетности;
- 13) вести прием граждан, рассматривать обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- 14) отчитываться в установленном порядке о деятельности управления перед Администрацией и Комитетом по делам ЗАГС;
- 15) принимать меры по созданию и развитию надежной автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды управления;
- 16) готовить материалы и составлять заключения о перемене имени, о внесении исправлений или изменений в запись акта гражданского состояния в случаях, предусмотренных законодательством;
- 17) сообщать заявителям в письменной форме о причинах отказа в перемене имени, во внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния;
- 18) сообщать заявителям в устной или письменной форме о причинах отказа в государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 19) проверять качество заполнения записей актов гражданского состояния;
- 20) осуществлять контроль использования документов, хранящихся в архиве управления;
- 21) осуществлять контроль за использованием бланков свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- 22) осуществлять контроль исполнения расходов Управления за счет средств субвенций, выделенных из федерального бюджета.
- 23) осуществлять полномочия в области охраны труда в управлении (проводит инструктажи на рабочем месте).

3.3. При выполнении своих должностных обязанностей начальник

управления участвует в предоставлении государственной услуги гражданам и организациям по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), в том числе выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния).

3.4. При выполнении полномочий по предоставлению государственных услуг и работе с заявителями на начальника управления возложены следующие компетенции и обязанности:

- 1) знание нормативных правовых актов и нормативно-методических материалов в сфере полномочий по вопросам предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 2) владение навыками работы на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ);
- 3) консультирование о возможностях и преимуществах получения государственных услуг в электронной форме и отличиях от их получения в традиционном виде;
- 4) консультирование об этапах, каналах и видах государственных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме;
- 5) консультирование по вопросам регистрации и повышения уровня учетной записи на ЕПГУ, подтверждения личности при регистрации на ЕПГУ;
- 6) консультирование по вопросам получения государственных услуг в электронной форме, которые предоставляет соответствующая организация;
- 7) осуществление регистрации пользователей на ЕПГУ.

3.5. При выполнении своих должностных обязанностей начальник управления обеспечивает контроль за соблюдением работниками управления правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами.

3.6. Начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, начальник управления 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник управления обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения, начальник управления и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник управления 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 Администрации;

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

7) получение дополнительного профессионального образования 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) объединения, 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;

13) предоставление следующих дополнительных гарантий:

- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом начальника управления и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Начальник управления вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей начальник управления взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Начальник управления несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него

должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об управлении и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9) несвоевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

10) несоблюдение правил работы со служебной информацией, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда.

5.2 Начальник управления в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3 Начальник управления несёт ответственность за действия муниципальных служащих органа местного самоуправления, находящихся в его непосредственном подчинении.

6. Показатели оценки труда

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности устанавливаются в зависимости от показателей эффективности и результативности деятельности управления, и учитываются при принятии и исполнении управленческих и иных решений, а также при аттестации и премировании.

При оценке деятельности начальника управления учитываются следующие показатели:

1) соблюдение законности при регистрации актов гражданского состояния и совершении юридически значимых действий, в том числе сотрудниками управления;

2) отсутствие предписаний органа по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния об устранении нарушений законодательства Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике и Комитетом по делам ЗАГС;

3) качество составления запросов по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов, направленных на исполнение международных обязательств Российской Федерации, направляемых через уполномоченные органы Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации;

4) уровень исполнения расходов управления за счет средств субвенций,

выделенных из федерального бюджета;

5) отсутствие обоснованных жалоб граждан на действия сотрудников управления.

С должностной инструкцией ОЗНАКОМЛЕН:

Начальник управления

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 05.03.2022 № 118

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника управления ЗАГС Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской
Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника управления ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника управления) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника управления назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) по представлению начальника управления ЗАГС Администрации (далее – начальник управления).

1.3. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.4. В период временного отсутствия начальника управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) или в период, когда данная должность является вакантной, его обязанности исполняет заместитель начальника управления, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2007 № 8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ

«О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Устав муниципального образования), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положением об управлении ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – положение об управлении), а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника управления предполагает наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управлением персоналом», «Социология», «Социальная работа», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Культурология», «История», «Социально-культурная деятельность», «Экономика», «Статистика», без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника управления должен знать и уметь применять:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утверждённый приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307;
- 13) административный регламент Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов, утверждённый приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2012 № 10489/124;
- 14) Конституцию Удмуртской Республики;
- 15) Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;

16) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2007 № 8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

17) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»

18) международные договоры Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

19) Устав муниципального образования;

20) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», утверждённый решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 26.01.2022 № 184;

21) правила работы со служебной информацией, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;

22) положение об управлении;

23) настоящую должностную инструкцию.

2.3. Заместитель начальника управления должен обладать следующими умениями и навыками:

1) эффективно планировать рабочее время;

2) обеспечивать выполнение задач, анализировать и прогнозировать;

3) организовывать работу, подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности;

4) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;

5) собирать и систематизировать служебную информацию;

6) адаптироваться к новым ситуациям и принятию новых подходов в решении поставленных задач;

7) владеть компьютерной и другой оргтехникой;

8) работать в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»), в системе электронного документооборота «Директум» (далее – СЭД «Директум»);

9) работать со служебной документацией.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника управления:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной

информацией, правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;

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 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 для исполнения должностных обязанностей;

8) выполнять требования, приказы, распоряжения, инструкции, в том числе по защите сведений конфиденциального характера, с которыми ознакомлен;

9) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

11) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

13) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

14) не совершать действия, затрудняющие работу Администрации, приводящие к подрыву её авторитета.

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника управления:

1) осуществлять учет, формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, а также другой документации, проводить мероприятия по обеспечению их сохранности, готовить передачу этих документов на государственное хранение, создавать научно-справочный аппарат к ним;

2) проводить экспертизу ценности документов управления, законченных делопроизводством;

3) проводить научно-техническую обработку документов и дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

4) в установленные сроки составлять и предоставлять описи дел постоянного срока хранения на утверждение, а дела временного (свыше 10 лет) хранения на

согласование в Центральный экспертный комитет Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики;

5) составлять научно-справочный аппарат к документам архивного фонда управления;

6) готовить акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения;

7) осуществлять проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве управления;

8) разрабатывать нормативно-методическую документацию (номенклатуру дел, инструкции, рекомендации, положения) по архивному делу и делопроизводству в управлении;

9) осуществлять контроль использования документов, хранящихся в архиве управления, проводить мероприятия по обеспечению их сохранности;

10) готовить материалы и составлять заключения о внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных законодательством;

11) проверять качество заполнения записей актов гражданского состояния;

12) сообщать заявителям в письменной форме о причинах отказа во внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния;

13) сообщать заявителям в устной или письменной форме о причинах отказа в государственной регистрации актов гражданского состояния;

14) сообщать в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет по делам ЗАГС), а также в органы, определенные законодательством, об исправлениях и изменениях, внесенных в записи актов гражданского состояния;

15) принимать участие в разработке перспективных и текущих планов работы управления;

16) готовить информацию, справки, статистические отчеты по вопросам деятельности отдела;

17) осуществлять организацию и координацию работ по созданию и ведению баз данных, используемых в работе управления;

18) проводить мероприятия по обеспечению сохранности электронной базы данных по актам гражданского состояния;

19) вести прием граждан, своевременно рассматривать запросы и обращения граждан и организаций, разрешать их в пределах своих полномочий;

20) участвовать в проведении государственной регистрации заключения брака и рождения в торжественной обстановке;

21) осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ведению управления;

22) взаимодействовать с другими должностными лицами и структурными подразделениями Администрации в целях реализации стоящих перед управлением задач и функций;

23) организовывать и проводить разъяснительную работу на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» о положениях современного семейного законодательства и порядке государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

25) обеспечивать эффективное использование, имеющихся программных комплексов и защиту информационных ресурсов от несанкционированного доступа;

26) осуществляет заверение бумажных копий электронных документов (в том числе содержащих резолюции) и электронных образов бумажных документов, поступивших через систему электронного документооборота органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

27) при обращении со средствами криптографической защиты информации заместитель начальника управления обязан:

- не разглашать информацию о ключевых носителях;
 - не допускать снятия копий с ключевых документов и вывода ключевых документов на дисплей (монитор) персональных электронно-вычислительных машин или принтер;
 - не допускать запись на ключевой носитель посторонней информации;
 - не допускать установку ключевых документов на другие персональные электронно-вычислительные машины;
 - 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 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;
- 28) сообщать начальнику управления о попытках посторонних лиц получить сведения об используемых средствах криптозащиты и ключевых документах к ним;
- 29) проверяет качество ведения дел по внесению исправления или изменения в запись акта гражданского состояния и по перемене имени;
- 30) осуществляет контроль использования документов, хранящихся в архиве управления.

3.3. При выполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника управления участвует в предоставлении государственной услуги гражданам и организациям по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), в том числе выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния).

3.4. При выполнении полномочий по предоставлению государственных услуг и работе с заявителями, на заместителя начальника управления возложены следующие компетенции и обязанности:

- 1) знание нормативных правовых актов и нормативно-методических материалов в сфере полномочий по вопросам предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 2) обладание навыками работы на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ);

3) консультирование о возможностях и преимуществах получения государственных услуг в электронной форме и отличиях от их получения в традиционном виде;

4) консультирование об этапах, каналах и видах государственных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме;

5) консультирование по вопросам регистрации и повышения уровня учетной записи на ЕПГУ, подтверждения личности при регистрации на ЕПГУ;

6) консультирование по вопросам получения государственных услуг в электронной форме, которые предоставляет соответствующая организация;

7) осуществление регистрации пользователей на ЕПГУ.

3.5. Заместитель начальника управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника управления 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника управления обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения, заместитель начальника управления и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника управления 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 Администрации;

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

7) получение дополнительного профессионального образования 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) объединения, 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;

13) предоставление следующих дополнительных гарантий:

- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом заместителя начальника управления и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Заместитель начальника управления вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника управления взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника управления несет ответственность, установленную действующим законодательством за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об управлении и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением

неправомерных поручений;

9) несвоевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

10) обеспечение взаимного соответствия исходного документа в электронном виде его бумажной копии и соответствия содержания электронного образа документа подлиннику на бумажном носителе;

11) несоблюдение правил работы со служебной информацией, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда.

5.2. Заместитель начальника управления в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели оценки труда

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности устанавливаются в зависимости от показателей эффективности и результативности деятельности управления, и учитываются при принятии и исполнении управленческих и иных решений, а также при аттестации и премировании.

При оценке деятельности заместителя начальника управления учитываются следующие показатели:

1) соблюдение законности при регистрации актов гражданского состояния и совершении юридически значимых действий;

2) качество разработки нормативно-методической документации по архивному делу и делопроизводству в управлении;

3) качество составления и согласования номенклатуры дел управления;

4) качество составления и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

5) качество составления актов на списание уничтожение документов;

6) соблюдение светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, охранного и противопожарного режимов хранения документов.

Начальник управления

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

С должностной инструкцией ОЗНАКОМЛЕН:

Заместитель начальника управления

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 05.03.2022 № 118

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста – эксперта управления ЗАГС Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста – эксперта управления ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – главный специалист – эксперт) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист – эксперт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) по представлению начальника управления ЗАГС Администрации (далее – начальник управления).

1.3. Главный специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.4. В своей деятельности главный специалист – эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2007 № 8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Устав муниципального образования), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положением об управлении ЗАГС Администрации (далее – положение

об управлении), а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Для исполнения своих должностных обязанностей главный специалист – эксперт должен знать и уметь применять:

- 1) Конституцию Российской Федерации,
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 № 432 «Об утверждении правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;
- 13) административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утверждённый приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307;
- 14) административный регламент Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов, утверждённый приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2012 № 10489/124;
- 15) Конституцию Удмуртской Республики;
- 16) Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- 17) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2007 № 8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
- 18) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- 19) международные договоры Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 20) Устав муниципального образования;
- 21) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», утверждённый решением Совета

депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 26.01.2022 № 184;

22) правила работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;

23) положение об управлении;

24) настоящую должностную инструкцию.

2.2. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими умениями и навыками:

1) эффективно планировать рабочее время;

2) обеспечивать выполнение задач, стоящих перед управлением;

3) собирать и систематизировать информацию;

4) адаптироваться к новым ситуациям и принятию новых подходов в решении поставленных задач;

5) владеть компьютерной и другой оргтехникой;

6) работать в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»), в системе электронного документооборота «Директум» (далее – СЭД «Директум»);

7) работать со служебной документацией.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности главного специалиста-эксперта:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;

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

6) не разглашать сведения, ставшие 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 для исполнения должностных обязанностей;

8) выполнять требования, приказы, распоряжения, инструкции, в том числе по защите сведений конфиденциального характера, с которыми ознакомлен;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало

известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) не совершать действия, затрудняющие работу Администрации, приводящих к подрыву её авторитета.

3.2. Функциональные должностные обязанности главного специалиста – эксперта:

1) принимать участие в работе по формированию и научно-технической обработке книг государственной регистрации актов гражданского состояния, а также другой документации, образующейся в деятельности управления, проводить мероприятия по обеспечению их сохранности, готовить передачу этих документов на государственное хранение;

2) составлять научно-справочный аппарат к документам архивного фонда управления;

3) готовить к уничтожению и уничтожать документы управления с истекшими сроками хранения;

4) осуществлять проверку правильности оформления дел в делопроизводстве управления;

5) проводить мероприятия по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве управления;

6) сообщать в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики, а также в органы, определенные законодательством, об исправлениях и изменениях, внесенных в записи актов гражданского состояния;

7) принимать участие в разработке перспективных и текущих планов работы управления;

8) размещать в сети «Интернет» документы и информацию, касающиеся деятельности управления;

9) вести прием граждан, своевременно рассматривать запросы и обращения граждан и организаций, разрешать их в пределах своих полномочий;

10) выдавать за подписью начальника управления повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, иные документы, подтверждающие факт государственной регистрации актов гражданского состояния;

11) проверять качество заполнения записей актов гражданского состояния;

12) проводить государственную регистрацию заключения брака и рождения в торжественной обстановке;

13) создавать совместно с работниками культуры, музыкальными коллективами, фольклорными ансамблями обрядовый репертуар и сценарии обрядов торжественной регистрации брака и рождения;

14) принимать участие в проведении мероприятий по чествованию супружеских пар, отмечающих 50-, 55-, 60-, 65-, 70-, 75-летие совместной жизни;

15) осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ведению управления;

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

17) обеспечивать эффективное использование, имеющихся программных комплексов и защиту информационных ресурсов от несанкционированного доступа;

18) осуществляет заверение бумажных копий электронных документов (в том числе содержащих резолюции) и электронных образов бумажных документов, поступивших через систему электронного документооборота органов местного самоуправления муниципального образования «Завьяловский район»;

19) при обращении со средствами криптографической защиты информации главный специалист-эксперт обязан:

- не разглашать информацию о ключевых носителях;
- не допускать снятия копий с ключевых документов и вывода ключевых документов на дисплей (монитор) персональных электронно-вычислительных машин или принтер;
- не допускать запись на ключевой носитель посторонней информации;
- не допускать установку ключевых документов на другие персональные электронно-вычислительные машины;
- 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 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;

20) сообщать начальнику управления о попытках посторонних лиц получить сведения об используемых средствах криптозащиты и ключевых документах к ним.

3.3. При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист – эксперт участвует в предоставлении государственной услуги гражданам и организациям по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), в том числе выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния).

3.4. При выполнении полномочий по предоставлению государственных услуг

и работе с заявителями на главного специалиста – эксперта возложены следующие компетенции и обязанности:

- 1) знание нормативных правовых актов и нормативно-методических материалов в сфере полномочий по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- 2) обладание навыками работы на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ);
- 3) консультирование о возможностях и преимуществах получения государственных услуг в электронной форме и отличиях от их получения в традиционном виде;
- 4) консультирование об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме;
- 5) консультирование по вопросам получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которые предоставляет соответствующая организация;
- 6) осуществление регистрации пользователей на ЕПГУ.

3.5. Главный специалист – эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, главный специалист – эксперт 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист – эксперт обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения, главный специалист – эксперт и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист – эксперт 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 Администрации;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования 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) объединения, 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;
- 13) предоставление следующих дополнительных гарантий:
 - транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
 - возмещение расходов, связанных с переездом главного специалист – эксперта и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;
 - профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
 - возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Главный специалист – эксперт вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей главный специалист – эксперт взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист – эксперт несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность на основании и в порядке, предусмотренном действующим законодательством за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об управлении и настоящей должностной инструкцией;
- 2) действие или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) разглашение сведений конфиденциального характера, в том числе и персональных данных, которые были доверены или стали известны в процессе выполнения должностных обязанностей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также внутренними документами управления;
- 4) превышение полномочий, неправомерные действия, а также

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) необеспечение сохранности материалов, документов, полученных или используемых в процессе исполнения должностных обязанностей;

6) необеспечение защиты конфиденциальной информации в автоматизированной информационной системе управления;

7) разглашение сведений конфиденциального характера в случае увольнения;

8) обеспечение взаимного соответствия исходного документа в электронном виде его бумажной копии и соответствия содержания электронного образа документа подлиннику на бумажном носителе;

9) непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

10) несоблюдение правил работы со служебной информацией, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда.

6. Показатели оценки труда

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности устанавливаются в зависимости от показателей эффективности и результативности деятельности управления, и учитываются при принятии и исполнении управленческих и иных решений, а также при аттестации и премировании.

При оценке деятельности главного специалиста-эксперта должны учитываться следующие показатели:

1) соблюдение законности при регистрации актов гражданского состояния и совершении юридически значимых действий;

2) качество разработки нормативно-методической документации по архивному делу и делопроизводству в управлении;

3) соблюдение инструкции по работе в системе электронного документооборота органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

4) качество оформления книг записей актов гражданского состояния;

5) качество составления актов на списание и уничтожение документов;

1) качество ведения делопроизводства управления в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству;

6) деятельность управления по проведению разъяснения гражданам норм законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в сети «Интернет».

Начальник управления

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

С должностной инструкцией ОЗНАКОМЛЕН:

Главный специалист – эксперт

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 05.03.2022 № 118

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста – эксперта управления ЗАГС Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста – эксперта управления ЗАГС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – ведущий специалист – эксперт) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист – эксперт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) по представлению начальника управления ЗАГС Администрации (далее – начальник управления).

1.3. Ведущий специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.4. В своей деятельности ведущий специалист – эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2007 № 8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Устав муниципального образования), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положением об управлении ЗАГС Администрации (далее – положение об управлении), а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Для исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист – эксперт должен знать и уметь применять:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»;
- 13) приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния»;
- 14) административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утверждённый приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307;
- 15) административный регламент Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов, утверждённый приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2012 № 10489/124;
- 16) Конституцию Удмуртской Республики;
- 17) Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- 18) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2007 № 8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
- 19) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- 20) международные договоры Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 21) Устав муниципального образования;

22) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», утверждённый решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 26.01.2022 № 184;

23) правила работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;

24) положение об управлении;

25) настоящую должностную инструкцию.

2.2. Ведущий специалист – эксперт должен обладать следующими умениями и навыками:

- 1) эффективно планировать рабочее время;
- 2) обеспечивать выполнение задач, стоящих перед управлением;
- 3) собирать и систематизировать информацию;
- 4) адаптироваться к новым ситуациям и принятию новых подходов в решении поставленных задач;
- 5) владеть компьютерной и другой оргтехникой;
- 6) работать в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»), в системе электронного документооборота «Директум» (далее – СЭД «Директум»);
- 7) работать со служебной документацией.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности ведущего специалиста – эксперта:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, ставшие 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 для исполнения должностных обязанностей;
- 8) выполнять требования, приказы, распоряжения, инструкции, в том числе по защите сведений конфиденциального характера, с которыми ознакомлен;
- 9) ообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства)

иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) не совершать действия, затрудняющие работу Администрации, приводящие к подрыву её авторитета.

3.2. Функциональные должностные обязанности ведущего специалиста – эксперта:

1) принимать участие в работе по формированию и научно-технической обработке книг государственной регистрации актов гражданского состояния, а также другой документации, образующейся в деятельности управления, проводить мероприятия по обеспечению их сохранности, готовить передачу этих документов на государственное хранение;

2) осуществлять проверку правильности оформления дел в делопроизводстве управления;

3) проводить мероприятия по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве управления;

4) сообщать в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики, а также в органы, определенные законодательством, об исправлениях и изменениях, внесенных в записи актов гражданского состояния;

5) принимать участие в разработке перспективных и текущих планов работы управления;

6) размещать в сети «Интернет» документы и информацию, касающиеся деятельности управления;

7) вести прием граждан, своевременно рассматривать запросы и обращения граждан и организаций, разрешать их в пределах своих полномочий;

8) выдавать за подписью начальника управления повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, иные документы, подтверждающие факт государственной регистрации актов гражданского состояния;

9) проверять качество заполнения записей актов гражданского состояния;

10) проводить государственную регистрацию заключения брака и рождения в торжественной обстановке;

11) создавать совместно с работниками культуры, музыкальными коллективами, фольклорными ансамблями обрядовый репертуар и сценарии обрядов торжественной регистрации брака и рождения;

12) принимать участие в мероприятиях по чествованию супружеских пар, отмечающих 50-, 55-, 60-, 65-, 70-, 75-летие совместной жизни;

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

14) обеспечивать эффективное использование, имеющихся программных комплексов и защиту информационных ресурсов от несанкционированного доступа;

при обращении со средствами криптографической защиты информации ведущий специалист – эксперт обязан:

- не разглашать информацию о ключевых носителях;
- не допускать снятия копий с ключевых документов и вывода ключевых документов на дисплей (монитор) персональных электронно-вычислительных машин или принтер;

- не допускать запись на ключевой носитель посторонней информации;
- не допускать установку ключевых документов на другие персональные электронно-вычислительные машины;

- 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 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;

- сообщать заместителю начальника управления, а также начальнику управления о попытках посторонних лиц получить сведения об используемых средствах криптозащиты и ключевых документах к ним.

3.3. При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист – эксперт участвует в предоставлении государственной услуги гражданам и организациям по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), в том числе выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния).

3.4. При выполнении полномочий по предоставлению государственных услуг и работе с заявителями на ведущего специалиста – эксперта возложены следующие компетенции и обязанности:

1) знание нормативных правовых актов и нормативно-методических материалов в сфере полномочий по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) обладание навыками работы на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ);

3) консультирование о возможностях и преимуществах получения государственных услуг в электронной форме и отличиях от их получения в традиционном виде;

4) консультирование об этапах, каналах и видах государственных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме;

5) консультирование по вопросам получения государственных услуг в электронной форме, которые предоставляет соответствующая организация;

3.5. Ведущий специалист – эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, ведущий специалист – эксперт 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий специалист – эксперт обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения ведущий специалист – эксперт и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист – эксперт 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 Администрации;

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

7) получение дополнительного профессионального образования 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) объединения, 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;

13) предоставление следующих дополнительных гарантий:

- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом ведущего специалиста – эксперта и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Ведущий специалист – эксперт вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист – эксперт взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

Ведущий специалист – эксперт несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность на основании и в порядке, предусмотренном действующим законодательством за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, Положением об управлении и настоящей должностной инструкцией;

2) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) разглашение сведений конфиденциального характера, в том числе и персональных данных, которые были доверены или стали известны в процессе выполнения должностных обязанностей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также внутренними документами управления;

4) превышение полномочий, неправомерные действия, а также несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) необеспечение сохранности материалов, документов, полученных или используемых в процессе исполнения должностных обязанностей;

6) необеспечение защиты конфиденциальной информации в автоматизированной информационной системе управления;

7) разглашение сведений конфиденциального характера в случае увольнения;

8) обеспечение взаимного соответствия исходного документа в электронном

виде его бумажной копии и соответствия содержания электронного образа документа подлиннику на бумажном носителе;

9) непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

10) несоблюдение правил работы со служебной информацией, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда.

6. Показатели оценки труда

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности устанавливаются в зависимости от показателей эффективности и результативности деятельности управления, и учитываются при принятии и исполнении управленческих и иных решений, а также при аттестации и премировании.

При оценке деятельности ведущего специалиста – эксперта должны учитываться следующие показатели:

1) соблюдение законности и отсутствие ошибок при регистрации актов гражданского состояния и совершении юридически значимых действий;

2) оформление книг записей актов гражданского состояния в соответствии с требованиями делопроизводства;

3) ведение делопроизводства управления в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству;

4) деятельность управления по проведению разъяснения гражданам норм законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в сети «Интернет».

Начальник управления

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

С должностной инструкцией ознакомлен:

Ведущий специалист – эксперт

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)