

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента
записи актов гражданского состояния
Забайкальского края

_____ О.Ю. Корягина

«13» февраля 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста-эксперта отдела записи актов гражданского
состояния Черновского района города Читы Департамента записи актов
гражданского состояния Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность ведущего специалиста-эксперта отдела записи актов гражданского состояния Черновского района города Читы Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела записи актов гражданского состояния Черновского района города Читы Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-4-019.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Комплектование и документационное обеспечение управления.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руководителем Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края (далее - Департамент).

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется заведующему

отделом записи актов гражданского состояния Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела записи актов гражданского состояния Черновского района города Читы Департамента.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела записи актов гражданского состояния Черновского района города Читы Департамента в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего в случае необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела записи актов гражданского состояния Черновского района города Читы Департамента требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 29 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Семейного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

б) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 3 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

в) Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

г) Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

д) Федерального закона от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

е) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

з) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

и) Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

к) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

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

м) постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

н) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2017 года № 807 «Об утверждении Правил использования усиленных квалифицированных электронных подписей при ведении Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния и переводе в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг)»;

о) постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2018 года № 1746 «Об утверждении Правил предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

п) постановления Правительства Российской Федерации от 27 июня 2018 года № 738 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»;

р) постановления Правительства Российской Федерации от 4 октября 2018 года № 1193 «Об утверждении Правил направления гражданином Российской Федерации, отношении которого компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства совершена регистрация акта гражданского состояния, а также в случае, если такая регистрация совершена в отношении его несовершеннолетнего ребенка, состоящего в гражданстве Российской Федерации, либо в отношении не достигшего 18 лет или ограниченного в дееспособности гражданина Российской Федерации, законным представителем которого гражданин Российской Федерации является, сведений о факте такой регистрации в орган записи актов гражданского состояния Российской Федерации или консульское учреждение Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и включения сведений о документах, выданных компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств в отношении граждан Российской Федерации, в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

с) приказа Министерства иностранных дел России № 10489, Министерства юстиции России от 29 июня 2012 года № 124 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов»;

т) приказа Минюста России от 20 ноября 2012 года № 212 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юсти-

ции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»;

у) приказа Минюста России от 19 августа 2016 года № 194 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

ф) приказа Минюста России № 233, приказ Росархива № 181 от 29 ноября 2018 года «Об утверждении Порядка передачи органами записи актов гражданского состояния в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях»;

х) приказа Минюста России от 13 августа 2018 года № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

ц) приказа Минюста России от 26 сентября 2018 года № 194 «Об утверждении порядка передачи многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг записей актов гражданского состояния, составленных на бумажном носителе, а также документов, послуживших основаниями для государственной регистрации рождения и смерти, в органы записи актов гражданского состояния»;

ч) приказа Минюста России от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

ш) приказа Минюста России от 1 октября 2018 года № 201 «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»;

щ) приказа Минюста России 1 октября 2018 года № 202 «Об утверждении форм записи актов гражданского состояния и Правил заполнения записей актов гражданского состояния»;

ы) приказа Минюста России от 22 ноября 2018 года № 232 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

э) приказа Минюста России от 28 декабря 2018 года № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния орга-

нами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;

ю) приказа Минфина России от 12 октября 2017 года № 150н «Об утверждении требований к форматам сведений, вносимых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа, и порядка представления и использования указанных сведений в целях формирования и ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

в) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

г) постановления Губернатора Забайкальского края от 14 октября 2015 года № 100 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и представлении государственными гражданскими служащими Забайкальского края сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 504 «Об утверждении Положения о Департаменте записи актов гражданского состояния Забайкальского края»;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

2) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3) нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;

4) порядок систематизации и классификации архивных документов;

5) основы документационного обеспечения управления;

6) перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) прием, обработка и регистрация корреспонденции;
- 2) комплектование, хранение, учет и использование архивных документов из Единого государственного реестра ЗАГС;
- 3) выдача архивных справок из Единого государственного реестра ЗАГС;
- 4) составление номенклатуры дел;
- 5) владение методикой анализа состояния работы органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;
- 6) организация и проведение централизованного государственного учета документов Департамента.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) нормативных правовых актов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов, касающихся документационного обеспечения Департамента;
- 2) правил документооборота;
- 3) правил и методов организации обслуживания посетителей;
- 4) общих требований к оформлению документов.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) прием и согласование документов, заявлений;
- 2) предоставление информации из архива, выдача справок, разъяснений и сведений;
- 3) рассмотрение запросов, уведомлений;
- 4) проведение консультаций.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: обеспечение полномочий Департамента сфере государственной регистрации актов гражданского состояния; эффективное исполнение законодательства по государственной регистрации актов гражданского состояния в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

ведет прием, регистрацию и направление почтовой корреспонденции, осуществляет отправку исполненной документации по адресатам;
 ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции;
 ведет систематизацию и хранение документов;
 осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий;
 консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг;
 осуществляет учет и хранение документов, поступающих в отдел ЗАГС Черновского района Департамента;
 принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей;
 ведет переписку с архивами, государственными учреждениями;
 ведет научно-техническую обработку книг регистрации актов гражданского состояния;
 ведет делопроизводство;
 участвует в разработке вопросов, касающихся ведения делопроизводства;
 несет ответственность за надлежащее хранение, учет и ведение книг регистрации всех видов записей актов гражданского состояния;
 выполняет отдельные поручения руководителя Департамента, заведующего отделом записи актов гражданского состояния;
 соблюдает установленный в Департаменте режим обращения с конфиденциальной информацией.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;
 ознакомление с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
 ознакомление с проектами решений, принимаемыми руководителями структурных подразделений Департамента, касающихся их деятельности;
 получение в установленном порядке, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
 личное дело, документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
 согласование и визирование документов, дачу заключений и предложений по решению вопросов, относящихся к его компетенции;

создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказание содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализацию прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

рассмотрение заведующим отделом предложений по улучшению деятельности, совершенствованию его работы, а также своей деятельности;

дачу государственным служащим Департамента и структурных подразделений Департамента разъяснений по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

получение от руководителей, работников Департамента в установленном порядке документов, справок, расчетов и других сведений, необходимых для исполнения своих обязанностей;

участие в служебных совещаниях и комиссиях, проводимых Департаментом, а также в работе коллегиальных органов.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение служебной дисциплины;

правильный учет, хранение, копирование и использование конфиденциальных документов в соответствии с требованиями Инструкции по конфиденциальному делопроизводству;

нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

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

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального

закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

о государственной регистрации актов гражданского состояния;

о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

об истребовании необходимых документов;

об информировании заведующего отделом о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и внесении предложений о способах их устранения.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Департаменте и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;
- лицами, замещающими государственные должности;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

29. В соответствии с полномочиями и административными регламентами гражданский служащий оказывает государственные услуги:

- производит в установленном законом порядке государственную регистрацию актов гражданского состояния;
- производит внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
- производит восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;
- выдает гражданам повторные документы на основании записей актов гражданского состояния;
- обеспечивает исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов с территорий иностранных государств.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

1) организация труда:

производительность (выполняемый объём работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объём работ);

соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;

2) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

3) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

4) профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности Департамента.