

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента
записи актов гражданского состояния
Забайкальского края



О.Ю. Корягина

«22» июля 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ **заведующего отделом записи актов гражданского состояния** **Улетовского района Департамента записи актов гражданского** **состояния Забайкальского края**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность заведующего отделом записи актов гражданского состояния Улетовского района Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность заведующего отделом записи актов гражданского состояния Улетовского района 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 ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03–3–3–013.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере юстиции.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Деятельность в сфере развития и регулирования юридической помощи и правовых услуг.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руко-

водителем Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края (далее - Департамент) либо лицом, исполняющим его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется первому заместителю руководителя Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с его временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела записи актов гражданского состояния Улетовского района Департамента.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела записи актов гражданского состояния Улетовского района Департамента в период временного отсутствия гражданского служащего в связи с его временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

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

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности заведующего отделом записи актов гражданского состояния Улетовского района Департамента устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности заведующего отделом записи актов гражданского состояния Улетовского района Департамента необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

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-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

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

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «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) умениями:

а) общие умения:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

б) управленческими умениями:

умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Политология» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

и) Указа Президента Российской Федерации от 01 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 07 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 ребен-

ка, 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 № 124 от 29 июня 2012 года «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 юстиции 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 органами, 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 5 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) 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».

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

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.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работать в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния;
- 2) работать на Едином портале государственных услуг;
- 3) консультировать по вопросам, связанным с имеющимися возможностями и преимуществами получения услуг в электронной форме и отличия от их получения в традиционной форме;
- 4) консультировать по вопросам, связанным с этапами предоставления услуг в электронной форме, и видами услуг, доступных на текущий момент для получения в электронной форме;
- 5) консультировать по вопросам получения услуг в электронной форме, которые предоставляет Департамент.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципы предоставления государственных услуг;
- 2) требования к предоставлению государственных услуг;
- 3) порядок, требования, этапы и принципы применения административного регламента;
- 4) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 5) понятие и принципы функционирования, назначение Единого портала государственных услуг;
- 6) права заявителей при получении государственных услуг;
- 7) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 8) стандарт предоставления государственной услуги.

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) регистрация актов гражданского состояния;
- 4) рассмотрение запросов, уведомлений;
- 5) проведение консультаций;

б) выдача свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20-20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Департамент, гражданский служащий обязан:

осуществлять общее руководство работой отдела по государственной регистрации актов гражданского состояния и нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел и результаты работы; проводить работу по отбору кадров на замещение вакантных должностей;

организовывать профессиональную подготовку специалистов; разрабатывать перспективные и текущие планы работы и контролировать их выполнение;

производить государственную регистрацию актов гражданского состояния всех видов (рождение, заключение брака, установление отцовства, усыновление, расторжение брака, перемена имени, смерть) путем составления записей актов гражданского состояния, в том числе в форме электронных документов;

организовывать работу по созданию торжественной обстановки при государственной регистрации заключения брака, рождения детей, по проведению семейных праздников;

вести приём граждан, рассматривать заявления, жалобы граждан и принимать соответствующие меры;

организовывать работу по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния при обращении граждан;

восстанавливать и аннулировать записи актов гражданского состояния; изучать и обобщать практику применения действующего семейного законодательства при регистрации актов гражданского состояния, вести работу по разъяснению семейного законодательства населению;

принимать решение в соответствии с действующим законодательством о сокращении или увеличении срока, по истечении которого производится государственная регистрация заключения брака;

составлять и анализировать статистическую отчетность и представлять ее в установленные сроки в Департамент и другие структуры;

взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта, органами местного самоуправления представлять им необходимые сведения по регистрации актов гражданского состояния в установленном порядке;

вести контроль за получением и расходом бланков свидетельств и отвечает за их сохранность;

решать вопросы материально-технического оснащения и ремонта помещений;

вести переписку с архивами, государственными учреждениями;

готовить документы, подлежащие уничтожению;

вести научно-техническую обработку книг регистрации записи актов гражданского состояния;

вносить в установленном порядке предложения о назначении на должность и освобождении от должности специалистов;

выполнять отдельные поручения руководителя Департамента;

соблюдать установленный в Департаменте режим обращения с конфиденциальной информацией.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

государственной регистрации актов гражданского состояния или об отказе в государственной регистрации актов гражданского состояния;

сокращения или увеличения в соответствии с действующим законодательством срока, по истечении которого производится регистрация брака;

внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния или об отказе во внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния в государственной регистрации актов гражданского состояния;

истребования необходимых документов.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования руководителя 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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

заклучений, справок, записок, отчетов, отзывов, докладов.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

отчетов, методических рекомендаций.

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

8) Инструкция по делопроизводству Департамента записи актов гражданского состояния забайкальского края, утвержденная приказом Департамента от 30 декабря 2014 года № 82.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими

служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 200 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

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

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Департамента;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

31. Гражданский служащий принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):

- 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 территориями иностранных государств.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

- 1) организация труда:
 - а) производительность (выполняемый объём работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объём работ);
 - г) 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:
 - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - б) полное и логичное изложение материала;
 - в) юридически грамотное составление документа;
 - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 4) профессионализм:
 - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
 - в) способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - е) внесение предложений по совершенствованию деятельности Департамента;
 - ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
 - з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;
 - и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточной квалифицированной или неполной первичной консультацией;

к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.