



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2021

с. Лазо

№ 105

Об утверждении должностных регламентов муниципальных и немunicipальных служащих специалистов отдела записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Лазовского муниципального округа от 04.12.2020 года №60-МПА «О структуре администрации Лазовского муниципального округа», в целях укрепления служебной дисциплины и повышения эффективности деятельности муниципальных служащих, руководствуясь Уставом Лазовского муниципального округа Приморского края, администрация Лазовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностные регламенты:
 - начальника отдела записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа;
 - главного специалиста отдела записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа;

- ведущего специалиста отдела записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа;

2. Начальнику управления делами администрации Лазовского муниципального округа обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации Лазовского муниципального округа и опубликование в районной газете «Синегорье».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Лазовского
муниципального округа

Ю.А. Мосальский

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Начальника отдела записи актов гражданского состояния
администрации Лазовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы начальника отдела записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа (далее – начальник отдела) учреждена в целях организации и обеспечения деятельности по осуществлению государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Лазовского муниципального округа и относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется главой администрации Лазовского муниципального округа по согласованию с Губернатором Приморского края.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется главе администрации района.

1.4. Начальник отдела имеет в своем подчинении одного муниципального служащего (далее – главный специалист) и одного немunicipального служащего (далее – специалист).

1.5. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т. д.) его должностные обязанности возлагаются на главного специалиста в соответствии с распоряжением главы администрации округа по представлению начальника отдела.

2. Общие требования

2.1. Начальник отдела осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации,
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».
- иных федеральных законов, в том числе федеральных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы,
- указов Президента Российской Федерации,
- постановлений Правительства Российской Федерации,

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти,
- Закона Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»,
- Закона Приморского края от 20.10.1998 №22-КЗ «Об органах записи актов гражданского состояния на территории Приморского края»,
- Устава Лазовского муниципального округа,
- Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа.

3.Квалификационные требования

3.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее:

- высшее юридическое образование;
 - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3.2. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Семейный Кодекс Российской Федерации от 09.12.1995 № 223-ФЗ;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»;
- Закон Приморского края от 04.06.2007 № 83-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае»;

- Закон Приморского края от 10.03.2009 № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае»;
- Закон Приморского края от 20.10.1998 № 22-КЗ «Об органах записи актов гражданского состояния на территории Приморского края»,
- Устав Лазовского муниципального округа;
- Положение об администрации Лазовского муниципального округа;
- Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа;
- Инструкцию по делопроизводству администрации района;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила охраны труда и пожарной безопасности;
- другие федеральные и краевые нормативные правовые акты, акты органов местного самоуправления по направлениям профессиональной деятельности.

3.3. Начальник отдела должен обладать знаниями:

- основ законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
- практики правоприменения федерального и краевого законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
- оказания международной правовой помощи в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

3.4. Начальник отдела должен владеть навыками:

- ведения делопроизводства и документооборота;
- подготовки проектов нормативных правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- планирования работы;
- эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с другими структурными подразделениями, организациями, органами местного самоуправления;
- аналитической деятельности;
- оказания методической помощи и консультирования;
- работы на офисной оргтехнике и компьютере, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

4. Должностные обязанности

4.1. Должностные обязанности начальника отдела:

4.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края и обеспечивать их исполнение.

4.1.2. Руководствуется в своей деятельности основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», начальник отдела уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.1.4. Исходя из задач отдела, начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и выполнение следующих функций по обеспечению полномочий администрации района в сфере:

- обеспечения своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния на территории округа;
- соблюдения законности в целях охраны прав и законных интересов граждан, государственных и общественных организаций;
- создания и обеспечения сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории округа.

4.1.5. Начальник отдела выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела записи актов гражданского состояния;
- ведет общий контроль за исполнением документов администрации Лазовского муниципального округа и вышестоящих органов, состоящих на контроле (постановлений, распоряжений администрации Приморского края, Департамента ЗАГС Приморского края, постановлений и распоряжений главы Лазовского муниципального округа, иные документы);
- обеспечивает соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
- ведет контроль за надлежащее хранение, обработку (переплет, проставление нумерации и скрепление печатью) и учет книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния на территории муниципального образования;
- несет ответственность за надлежащий учет и хранение гербовых свидетельств, хранение гербовой печати, готовит отчетность об израсходовании бланков свидетельств;
- контролирует правильность взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия;
- ведет прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, семейного законодательства рассматривает обращения

- граждан (предложения, заявления, жалобы) граждан, принимает по ним необходимые меры;
- осуществляет государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;
 - проверяет правильность составления записей актов гражданского состояния;
 - подготавливает материалы и составляет заключения о перемене гражданами Российской Федерации имени;
 - вносит исправления, изменения в записи актов гражданского состояния, восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством;
 - подготавливает материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
 - организует и контролирует учет записей актов гражданского состояния, произведенных в отделе ЗАГС;
 - обеспечивает и контролирует совершение иных юридически значимых действий, в том числе выдачу повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и справок о наличии записей актов гражданского состояния; извещений об отсутствии записей актов гражданского состояния; справок для назначения и выплаты пенсий и пособий;
 - организует и контролирует направление в установленном порядке запросов об истребовании документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории государств-членов СНГ и стран Балтии и пересылку свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации записи актов гражданского состояния;
 - представляет и защищает в суде в установленном законом порядке интересы отдела ЗАГС по делам, касающимся государственной регистрации актов гражданского состояния – установления факта регистрации рождения, усыновления (удочерения), брака, расторжения брака, смерти, а также по делам о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, об аннулировании записей актов гражданского состояния и др.;
 - истребует от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведения и документы, необходимые для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния, а также для внесения изменений в записи актов гражданского состояния;
 - проводит работу по созданию банка данных об актах гражданского состояния на территории Лазовского муниципального округа на бумажных и электронных носителях;
 - обеспечивает ведение делопроизводства отдела посредством возможностей государственной информационной системы Приморского края «ЗАГС-Находка» (ГИС «ЗАГС-Находка»),
 - использует для обмена данными, необходимыми для предоставления государственных услуг гражданам и организациям, в электронном виде

государственную информационную систему Приморского края «Система межведомственного электронного взаимодействия Приморского края»;

- выдает заверенные копии документов;
- проводит среди населения разъяснения действующего семейного законодательства;
- обеспечивает эффективное, рациональное и целевое использование финансовых средств, выделенных из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий, сохранность материальных ценностей отдела ЗАГС;
- обеспечивает выполнение рекомендаций уполномоченного органа исполнительной власти Приморского края по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и принимает участие в проводимых им мероприятиях (коллегиях, семинарах, совещаниях и др.);
- обеспечивает организацию и проведение мероприятий, направленных на укрепление семьи, материнства и детства (торжественные церемонии «бракосочетания», «именаречения», чествования юбиляров семейной жизни), участие в зональных конкурсах профессионального мастерства;
- несет ответственность за своевременное составление и направление отчетов, сведений в Департамент ЗАГС Приморского края, Военный комиссариат, орган миграционного учета граждан, иные определенные государственные и муниципальные службы;
- сообщает в рамках межведомственного информационного обмена сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает информационно-разъяснительную деятельность отдела;
- подготавливает проекты распоряжений, постановлений главы Лазовского муниципального округа по вопросам деятельности отдела;
- обеспечивает конфиденциальность информации о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- не разглашает сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе при прекращении деятельности на должностях муниципальной службы;
- разрабатывает должностные обязанности работников отдела;
- организывает и контролирует соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, выполнение должностных инструкций, нормы служебной этики, поддерживает уровень квалификации достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдает требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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

- сообщает представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдает 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;

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

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

- соблюдает нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявляет корректность в обращении с гражданами;

- проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- не допускает конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

Вносит в установленном порядке предложения:

- о повышении квалификации работников отдела;

- о поощрениях и наложениях дисциплинарных взысканий на работников отдела;

- об организации труда работников отдела.

5. Должностные права

5.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник отдела обладает правами, установленными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. В целях выполнения задач и функций, возложенных на отдел, начальник отдела ЗАГС имеет право:

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, представлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или конкурсе на включение в кадровый резерв;
- на защиту своих персональных данных;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенцию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций, других органов, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела ЗАГС;
- требовать от граждан предъявления документов, необходимых для государственной регистрации актов гражданского состояния;
- участвовать в работе семинаров и совещаний по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществлять обмен опытом с другими органами записи актов гражданского состояния;
- проходить курсы повышения квалификации, переподготовку и стажировку за счет средств местного бюджета;
- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- иные права, установленные законодательством.

6. Ответственность

6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела по его вине возложенных на него служебных обязанностей применяется дисциплинарное взыскание - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение персональных данных работников, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.4. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей муниципальными служащими, находящимися в его подчинении.

7. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

7.1. Участвует в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации Лазовского муниципального округа в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

7.2. Подписывает и визирует документы в пределах своих полномочий;

7.3. Участвует в обсуждении вопросов, касающихся относительно выполняемых им обязанностей;

7.4. Вносит на рассмотрение главы Лазовского муниципального округа, Думы Лазовского муниципального округа предложения по улучшению и совершенствованию деятельности отдела;

7.5. Осуществляет взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений администрации Лазовского муниципального округа;

7.6. Действует от имени структурного подразделения и представляет его интересы во взаимодействиях с иными структурными подразделениями администрации Лазовского муниципального округа и другими учреждениями в пределах своей компетенции, запрашивает от них информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

7.7. Истребует от организаций, других органов записи актов гражданского состояния и граждан сведения и документы, необходимые для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений в записи актов гражданского состояния;

7.8. Выносит на рассмотрение главы Лазовского муниципального округа представления о назначении, и увольнение специалистов отдела ЗАГС, предложения о поощрении или наложении взысканий.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений начальником отдела:

8.1. Начальник отдела осуществляет согласование и рассмотрение проектов документов в соответствии с нормативно-правовым актом администрации Лазовского муниципального округа, требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации округа, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами администрации Лазовского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия

9.1. Начальник отдела для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- главой Лазовского муниципального округа Приморского края;
- уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;
- органами записи актов гражданского состояния Приморского края, других субъектов Российской Федерации и иностранных государств;
- руководителями структурных подразделений и сотрудниками администрации Лазовского муниципального округа;
- учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых начальником отдела гражданам и организациям

10.1. Начальник отдела в соответствии с административными регламентами, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния оказывает следующие услуги:

- проводит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления, установления отцовства, перемены имени, смерти;
- обеспечивает государственную регистрацию рождения и заключения брака в торжественной обстановке, проведение праздников семьи;
- подготавливает материалы и составляет заключения о перемене гражданами Российской Федерации имени;
- вносит исправления, изменения в записи актов гражданского состояния, восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния;
- подготавливает материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
- ведет учет записей актов гражданского состояния, произведенных в отделе ЗАГС;

- выдает повторные свидетельства, архивные справки, сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- ведет прием граждан по вопросам разъяснения семейного законодательства и порядка государственной регистрации актов гражданского состояния;
- осуществляет другие государственные полномочия согласно ст. 6 Закона Приморского края от 20.10.1998 №22-КЗ «Об органах записи актов гражданского состояния на территории Приморского края».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

8.1. Показателями эффективности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего начальника Отдела являются:

- количество записей актов гражданского состояния, составленных без нарушений законодательства об актах гражданского состояния,
- количество документов, исполненных в установленные сроки;
- количество жалоб на действия (бездействие) начальника Отдела от общего количества обращений граждан;
- количество первых экземпляров записей актов гражданского состояния, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их надлежащее хранение;
- количество актов записей, внесенных в базу данных ФГИС «ЕГР ЗАГС» от общего числа записей актов гражданского состояния архивного фонда Отдела ЗАГС;
- количество государственных услуг, предоставленных в электронной форме, от общего количества оказанных услуг;
- количество испорченных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, от общего количества использованных бланков.
- количество рассмотренных заявлений и обращений граждан;
- результаты контрольно-надзорных проверок;
- количество внесенных в актовые записи изменений, в связи с установлением отцовства, усыновлением (удочерением), переименованием имени;
- количество внесенных в актовые записи отметок, в связи с лишением родительских прав, усыновлением (удочерением), расторжением брака;
- своевременность исполнения поставленных задач;
- организация труда, соблюдение дисциплины и правил служебного распорядка;
- мотивация (заинтересованность) в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач;
- профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

Лист ознакомления с должностным регламентом

| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы | Дата и подпись муниципального служащего (лица) после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии | Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы | Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
|----------|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Лазовского

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Главного специалиста 1 разряда отдела записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы главного специалиста 1 разряда отдела записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа (далее - Главный специалист) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации Лазовского муниципального округа по согласованию с начальником отдела записи актов гражданского состояния (далее начальник отдела ЗАГС).

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела ЗАГС.

1.4. Главный специалист не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.5. Главный специалист замещает начальника отдела ЗАГС во время его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т. д.).

2. Общие требования

2.1. Главный специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации,
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».
- иных федеральных законов, в том числе федеральных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы,
- указов Президента Российской Федерации,
- постановлений Правительства Российской Федерации,
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти,
- Закона Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»,
- Закона Приморского края от 20.10.1998 №22-КЗ «Об органах записи актов гражданского состояния на территории Приморского края»,

- Устава Лазовского муниципального округа,
- Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа.

3. Квалификационные требования

3.1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

3.2. На должность Главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование либо профессиональное образование.

3.3. Квалификационные требования к стажу не предъявляются.

3.4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

3.4.1. Знание Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, муниципальных правовых актов Лазовского муниципального округа применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

3.4.2. Знание вопросов прохождения муниципальной службы, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил служебного поведения муниципальных служащих, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа.

3.5. Профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

3.5.1. Владение навыками квалифицированного планирования работы, владения навыками работы по взаимодействию со структурными подразделениями администрации Лазовского муниципального округа, владение навыками ведения делопроизводства, умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией, квалифицированное владение компьютерной и оргтехникой.

4. Должностные обязанности

4.1. Должностные обязанности главного специалиста:

4.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края и обеспечивать их исполнение.

4.1.2. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.1.4. Исходя из задач структурного подразделения, главный специалист несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и выполнение следующих функций по обеспечению полномочий администрации района в сфере:

- Своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния на территории округа;
- Соблюдения законности в целях охраны прав и законных интересов граждан, государственных и общественных организаций;
- Создания и обеспечения сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории округа.

4.1.5. Исходя из задач отдела, главный специалист выполняет следующие функции:

- исполняет документы администрации Лазовского муниципального округа и вышестоящих органов, состоящие на контроле (постановления, распоряжения администрации Приморского края, Департамента ЗАГС Приморского края, постановления и распоряжения главы Лазовского муниципального округа, иные документы);

- соблюдает и защищает права и законные интересы граждан;

- ведет работу по надлежащему хранению, обработке (переплет, проставление нумерации и скрепление печатью) и учету книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния на территории муниципального образования;

- передает паспорта умерших граждан в территориальный пункт УФМС России по Приморскому краю в Лазовском муниципальном округе;

- обеспечивает учет и сохранность вверенных документов;

- ведет дела согласно утвержденной номенклатуре;

- принимает от граждан документы, подтверждающие уплату государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, проверяет правильность уплаты государственной пошлины;

- ведет прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, рассматривает обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) граждан, принимает по ним необходимые меры;

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

- подготавливает материалы и составляет проект заключения о перемене гражданами Российской Федерации имени;

- вносит исправления, изменения в записи актов гражданского состояния, восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния;

- подготавливает материалы и составляет проект заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
- направляет соответствующие извещения в департамент ЗАГС Приморского края, другие органы ЗАГС, а также в органы, определенные действующим законодательством, об исправлениях и изменениях, внесенных в записи актов гражданского состояния;
- по поручению начальника отдела совершает иные юридически значимые действия, в том числе выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и справок о наличии записей актов гражданского состояния; извещений об отсутствии записей актов гражданского состояния; справок для назначения и выплаты пособий;
- осуществляет направление в установленном порядке запросов об истребовании документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории государств-членов СНГ и стран Балтии и пересылку свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации записи актов гражданского состояния;
- ведет прием граждан по вопросам разъяснения семейного законодательства и порядка государственной регистрации актов гражданского состояния;
- истребует от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведений и документов, необходимых для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния, а также для внесения изменений в записи актов гражданского состояния;
- проводит работу по созданию банка данных об актах гражданского состояния на территории Лазовского муниципального округа на бумажных и электронных носителях;
- регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию, поступающую в отдел;
- занимается отправкой почтовой корреспонденции;
- ведет делопроизводство отдела посредством возможностей государственной информационной системы Приморского края «ЗАГС-Находка» (ГИС «ЗАГС-Находка»);
- использует для обмена данными, необходимыми для предоставления государственных услуг гражданам и организациям, в электронном виде государственную информационную систему Приморского края «Система межведомственного электронного взаимодействия Приморского края»;
- использует для обмена данными, необходимыми для предоставления государственных услуг гражданам и организациям, в электронном виде государственную информационную систему Приморского края «Система межведомственного электронного взаимодействия Приморского края»;
- в отсутствие начальника отдела ЗАГС подписывает записи актов гражданского состояния;
- выполняет рекомендации уполномоченного органа исполнительной власти Приморского края по вопросам государственной регистрации актов гражданского

состояния и принимает участие в проводимых им мероприятиях (коллегиях, семинарах, совещаниях и др.);

- принимает участие в организации и проведении мероприятий, направленных на укрепление семьи, материнства и детства (торжественные церемонии «бракосочетания», «имянаречения», чествования юбиляров семейной жизни);

- исполняет иные поручения начальника отдела ЗАГС администрации округа.

- сообщает в рамках межведомственного информационного обмена сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- принимает участие в информационно-разъяснительной деятельности отдела;

- обеспечивает конфиденциальность информации о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- не разглашает сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе при прекращении деятельности на должностях муниципальной службы;

- соблюдает правила внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, выполнение должностных инструкций, нормы служебной этики, поддерживает уровень квалификации достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдает требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством и Положением об Отделе ЗАГС;

- проявляет корректность в обращении с гражданами;

- проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- не допускает конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

5. Должностные права

5.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, установленными статьей 11 закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5.2. В целях выполнения задач и функций, возложенных на отдел, главный специалист имеет право:

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

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на защиту своих персональных данных;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации округа, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций, других органов, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела ЗАГС;
- требовать от граждан предъявления документов, необходимых для государственной регистрации актов гражданского состояния;
- участвовать в работе семинаров и совещаний по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществлять обмен опытом с другими органами записи актов гражданского состояния;
- проходить курсы повышения квалификации, переподготовку и стажировку за счет средств местного бюджета;
- вносить предложения по улучшению деятельности отдела;
- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- иные права, установленные законодательством.

6. Ответственность

6.1. Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за полное, своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел с учетом прав, предоставленных ему Положением об отделе, настоящим должностным регламентом, за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Главный специалист для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;
- органами записи актов гражданского состояния Приморского края, других субъектов Российской Федерации и иностранных государств;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами администрации Лазовского муниципального округа;
- учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством.

8. Показатели эффективности

8.1. Показателями эффективности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста Отдела ЗАГС являются:

- количество записей актов гражданского состояния, составленных без нарушений законодательства об актах гражданского состояния,
- количество документов, исполненных в установленные сроки;
- количество жалоб на действия (бездействие) специалиста Отдела ЗАГС от общего количества обращений граждан;
- количество первых экземпляров записей актов гражданского состояния, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их надлежащее хранение;
- количество государственных услуг, предоставленных в электронной форме, от общего количества оказанных услуг;
- количество испорченных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, от общего количества использованных бланков.
- количество внесенных в актовые записи изменений в связи с установлением отцовства, усыновлением (удочерением), переменой имени;
- количество внесенных в актовые записи отметок в связи с лишением родительских прав, усыновлением (удочерением), расторжением брака, с выдачей повторных свидетельств и справок;
- своевременность исполнения поставленных задач;
- соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка администрации Лазовского муниципального округа;
- соблюдение требований исполнительской дисциплины;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан и юридических лиц;

9. Дополнительные положения

9.1. Возложение на главного специалиста обязанностей, не предусмотренных настоящим регламентом, Положением об отделе записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа и не относящиеся к деятельности отдела, не допускается.

9.2. Настоящий должностной регламент может быть дополнен с учетом специфики деятельности отдела и вносимых изменений и дополнений в действующее законодательство Российской Федерации.

Лист ознакомления с должностным регламентом

| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы | Дата и подпись муниципального служащего (лица) после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии | Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы | Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
|----------|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Лазовского

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста 1 разряда отдела записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации Лазовского муниципального округа по согласованию с начальником отдела записи актов гражданского состояния (далее начальник отдела ЗАГС).

1.2. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела ЗАГС.

1.3. Ведущий специалист не имеет в своем подчинении муниципальных служащих.

1.4. Подведомственные населенные пункты ведущего специалиста отдела: пгт Преображение, с. Киевка, с. Чистоводное.

2. Общие требования

2.1. Ведущий специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации,
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».
- иных федеральных законов,
- указов Президента Российской Федерации,
- постановлений Правительства Российской Федерации,
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти,
- Закона Приморского края от 20.10.1998 №22-КЗ «Об органах записи актов гражданского состояния на территории Приморского края»,
- Устава Лазовского муниципального округа,
- Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа.

3. Квалификационные требования

3.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование либо профессиональное образование.

3.2. Квалификационные требования к стажу не предъявляется.

3.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

3.3.1. Знание Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, муниципальных правовых актов Лазовского муниципального округа применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

3.3.2. Знание основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил служебного поведения, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа.

3.5. Профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

3.5.1. Владение навыками квалифицированного планирования работы, владения навыками работы по взаимодействию со структурными подразделениями администрации Лазовского муниципального округа, владения навыками ведения делопроизводства, умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией, квалифицированное владение компьютерной и оргтехникой.

4. Должностные обязанности

4.1. Должностные обязанности ведущего специалиста:

4.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края и обеспечивать их исполнение.

4.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.1.4. Исходя из задач структурного подразделения, ведущий специалист несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и выполнение следующих функций по обеспечению полномочий администрации округа в сфере:

- Своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния на территории округа;

- Соблюдения законности в целях охраны прав и законных интересов граждан, государственных и общественных организаций;

- Создания и обеспечения сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории округа.

4.1.5. Исходя из задач отдела, ведущий специалист выполняет следующие функции:

- исполняет документы администрации Лазовского муниципального округа и вышестоящих органов, состоящие на контроле (постановления, распоряжения администрации Приморского края, Департамента ЗАГС Приморского края, постановления и распоряжения главы Лазовского муниципального округа, иные документы);

- соблюдает и защищает права и законные интересы граждан;
- передает паспорта умерших граждан в территориальный пункт УФМС России по Приморскому краю в Лазовском муниципальном округе;

- обеспечивает учет и сохранность вверенных документов;

- ведет дела согласно утвержденной номенклатуре;

- принимает от граждан документы, подтверждающие уплату государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, проверяет правильность уплаты государственной пошлины;

- ведет прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, рассматривает обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) граждан, принимает по ним необходимые меры;

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

- подготавливает материалы о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния для передачи руководителю отдела;

- по поручению начальника отдела совершает иные юридически значимые действия, в том числе выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и справок о наличии записей актов гражданского состояния; извещений об отсутствии записей актов гражданского состояния; справок для назначения и выплаты пособий;

- осуществляет направление в установленном порядке запросов об истребовании документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории государств-членов СНГ и стран Балтии и пересылку свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации записи актов гражданского состояния;

- ведет прием граждан по вопросам разъяснения семейного законодательства и порядка государственной регистрации актов гражданского состояния;

- истребует от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведений и документов, необходимых для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния;

- проводит работу по созданию банка данных об актах гражданского состояния на территории Лазовского муниципального округа на бумажных и электронных носителях;

- регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию, поступающую в отдел;

- занимается отправкой почтовой корреспонденции;

- ведет делопроизводство отдела посредством возможностей государственной информационной системы Приморского края «ЗАГС-Находка» (ГИС «ЗАГС-Находка»);

- использует для обмена данными, необходимыми для предоставления государственных услуг гражданам и организациям, в электронном виде государственную информационную систему Приморского края «Система межведомственного электронного взаимодействия Приморского края»;

- использует для обмена данными, необходимыми для предоставления государственных услуг гражданам и организациям, в электронном виде государственную информационную систему Приморского края «Система межведомственного электронного взаимодействия Приморского края»;

- подписывает записи актов гражданского состояния составленные в пределах компетенции;

- выполняет рекомендации уполномоченного органа исполнительной власти Приморского края по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и принимает участие в проводимых им мероприятиях (коллегиях, семинарах, совещаниях и др.);

- организует и проводит мероприятия на вверенной территории, направленные на укрепление семьи, материнства и детства (торжественные церемонии «бракосочетания», «именаречения», чествования юбиляров семейной жизни);

- исполняет иные поручения начальника отдела ЗАГС администрации округа.

- сообщает в рамках межведомственного информационного обмена сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- принимает участие в информационно-разъяснительной деятельности отдела;

- обеспечивает конфиденциальность информации о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- не разглашает сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдает правила внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, выполнение должностных инструкций, нормы служебной этики, поддерживает уровень квалификации достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдает требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством и Положением об Отделе ЗАГС;

- проявляет корректность в обращении с гражданами;

- проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- не допускает конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

5. Должностные права

5.1. В целях выполнения задач и функций, возложенных на отдел, ведущий специалист имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации округа, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций, других органов, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела ЗАГС;

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

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

- на защиту своих персональных данных;

- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компетенцию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- требовать от граждан предъявления документов, необходимых для государственной регистрации актов гражданского состояния;

- участвовать в работе семинаров и совещаний по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществлять обмен опытом с другими органами записи актов гражданского состояния;

- проходить курсы повышения квалификации, переподготовку и стажировку за счет средств местного бюджета;

- вносить предложения по улучшению деятельности отдела;

- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

- иные права, установленные законодательством.

6. Ответственность

6.1. Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за полное, своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел с учетом прав, предоставленных ему Положением об отделе,

настоящим должностным регламентом, за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Ведущий специалист для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;
- органами записи актов гражданского состояния Приморского края, других субъектов Российской Федерации и иностранных государств;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами администрации Лазовского муниципального округа;
- учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством.

8. Показатели эффективности

8.1. Показателями эффективности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста Отдела ЗАГС являются:

- количество записей актов гражданского состояния, составленных без нарушений законодательства об актах гражданского состояния,
- количество документов, исполненных в установленные сроки;
- количество жалоб на действия (бездействие) специалиста Отдела ЗАГС от общего количества обращений граждан;
- количество первых экземпляров записей актов гражданского состояния, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их надлежащее хранение;
- количество государственных услуг, предоставленных в электронной форме, от общего количества оказанных услуг;
- количество испорченных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, от общего количества использованных бланков.
- количество внесенных в электронный вид актов записей изменений в связи с установлением отцовства;
- количество внесенных в электронный вид актов записей отметок в связи с расторжением брака, с выдачей повторных свидетельств и справок;
- своевременность исполнения поставленных задач;

- соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка администрации Лазовского муниципального округа;
- соблюдение требований исполнительской дисциплины;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан и юридических лиц;

9. Дополнительные положения

9.1. Возложение на ведущего специалиста обязанностей, не предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе записи актов гражданского состояния администрации Лазовского муниципального округа и не относящиеся к деятельности отдела, не допускается.

9.2. Настоящая должностная инструкция может быть дополнен с учетом специфики деятельности отдела и вносимых изменений и дополнений в действующее законодательство Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) «_____» _____ 20__ г.
подпись

Копию должностной инструкции получил(а) «_____» _____ 20__ г.
подпись