

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Верхний Услон

Об утверждении должностной инструкции
главного специалиста отдела ЗАГС
Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального района
РТ

В связи со штатно-должностными изменениями в отделе ЗАГС
Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан Исполнительный комитет Верхнеуслонского
муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в должностную инструкцию ведущего специалиста
отдела ЗАГС, утвержденную постановлением руководителя Исполнительного
комитета от 29.06.2015 года № 932, заменив слово «ведущий специалист» на
«главный специалист».
2. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела
ЗАГС Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан в новой редакции. (Приложение 1).
3. Разместить данное постановление на официальном сайте
Верхнеуслонского муниципального района.

**Руководитель
Исполнительного комитета**

Л.С. Хакимзянов

Подг. и отп.
Александрова В.Н.
в 3 экз.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела записи актов гражданского состояния Исполнительного
комитета Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела записи актов гражданского состояния Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – Отдел ЗАГС) учреждена в целях организации и обеспечения деятельности по осуществлению государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Главный специалист Отдела ЗАГС назначается и освобождается от должности руководителем Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан в порядке, установленном трудовым законодательством, Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 28.06.2013 г.

1.3. Главный специалист Отдела ЗАГС является муниципальным служащим и относится к категории старших должностей муниципальной службы, согласно Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Верхнеуслонском муниципальном районе Республике Татарстан.

1.4. Главный специалист Отдела ЗАГС непосредственно в своей работе подчиняется руководителю Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, начальнику Отдела ЗАГС.

1.5. Режим работы главного специалиста Отдела ЗАГС определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Исполнительным комитетом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

1.6. В период временного отсутствия начальника Отдела ЗАГС, его обязанности возлагаются на главного специалиста Отдела ЗАГС.

1.7. Главный специалист Отдела ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Положением Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, локальными нормативными актами, Положением об отделе ЗАГС, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Главный специалист Отдела ЗАГС должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 28.06.2013 г.

2.2. Главный специалист Отдела ЗАГС должен иметь среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы старшей группы не устанавливается.

2.3. Главный специалист Отдела ЗАГС должен знать Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцию Республики Татарстан, Закон Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодекс Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 28.06.2013 г., Устав Верхнеуслонского муниципального района, а также иные федеральные и республиканские нормативные правовые акты в установленной и связанных с ней сферах деятельности, нормативные требования охраны труда и правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, установленные Исполнительным комитетом Верхнеуслонского муниципального района.

2.4. Главный специалист Отдела ЗАГС должен обладать знаниями:

- основ законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
- практики правоприменения федерального и республиканского 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;
- основ проектного управления.

2.5. Главный специалист Отдела ЗАГС должен владеть навыками:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- работы в текстовом редакторе;
- управления электронной почтой;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист Отдела ЗАГС должен:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан и обеспечивать их исполнение.

3.1.2. Нести персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций, обеспечивая эффективное функционирование Отдела ЗАГС.

3.1.3. Осуществлять государственную регистрацию следующих актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти.

3.1.4. Вносить изменения и исправления в записи актов гражданского состояния в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством.

3.1.5. Производить восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решений судов, вступивших в законную силу.

3.1.6. Совершать иные юридически значимые действия, в том числе: осуществлять 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 пособий.

3.1.7. Осуществлять направление в установленном порядке запросов об истребовании документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территорий государств-членов СНГ и стран Балтии и пересылку свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.1.8. Обеспечивать ведение делопроизводства Отдела ЗАГС посредством возможностей государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система регистрации актов гражданского состояния Республики Татарстан (АИС ЗАГС РТ)».

3.1.9. Осуществлять учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, готовить отчетность об их расходовании.

3.1.10. Осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, уполномоченных на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального образования, координировать и обеспечивать их деятельность, в том числе в части:

использования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

передачи первых и вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных на территории муниципального образования;

исполнения административного регламента оказания государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния;

соблюдения ими законодательства в области государственной регистрации актов гражданского состояния;

оказания консультационной и методической помощи по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

по иным вопросам в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном федеральным и республиканским законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.1.11. Принимать от исполнительных комитетов поселений первые и вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, а также документы, являющиеся основаниями для государственной регистрации актов гражданского состояния, проверяет правильность составления записей актов гражданского состояния, ведет в установленном порядке учет записей актов гражданского состояния, зарегистрированных в муниципальном районе.

3.1.12. Организовывать 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.

3.1.13. Представлять в установленном порядке в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Татарстан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния:

вторые экземпляры актов записей, составленные на территории муниципального образования, извещения о внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния;

статистические отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния, иным юридически значимым действиям, в Верхнеуслонском муниципальном районе; информацию для размещения на официальном сайте; иные запрашиваемые данные.

3.1.14. Сообщать в рамках межведомственного информационного обмена сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.15. Подписывать записи актов гражданского состояния и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния в период временного отсутствия начальника Отдела ЗАГС.

3.1.16. Контролировать правильность взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия.

3.1.17. Вести прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, рассматривать обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, принимать по ним необходимые меры.

3.1.18. Обеспечивать выполнение рекомендаций уполномоченного органа исполнительной власти Республики Татарстан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и принимать участие в проводимых им мероприятиях (коллегиях, семинарах, совещаниях и др.).

3.1.19. Принимать участие в проведении мероприятий, направленных на укрепление семьи, материнства и детства (торжественные церемонии «бракосочетания», «имянаречения», чествования юбиляров семейной жизни), зональные конкурсы профессионального мастерства.

3.1.20. Обеспечивать сохранность материальных ценностей Отдела ЗАГС.

3.1.21. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми 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.

3.1.22. Соблюдать правила внутреннего распорядка, нормы служебной этики, настоящую должностную инструкцию, поддерживать уровень квалификации достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.1.23. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.1.24. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.1.25. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

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

3.1.27. Осуществлять другие полномочия в соответствии с законодательством и Положением об Отделе ЗАГС.

3.1.28. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка,

отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.1.29. Обеспечивать 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;

3.1.30. Не должен совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

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

3.1.32. Проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.1.33. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.1.34. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.1.35. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.1.36. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

4. Права.

Главный специалист Отдела ЗАГС имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы материалы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела ЗАГС.

4.2. Требовать от граждан предъявления документов, необходимых для государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.3. Участвовать в работе семинаров и совещаний по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществлять обмен опытом с другими органами записи актов гражданского состояния.

4.4. Проходить курсы повышения квалификации, переподготовку и стажировку за счет средств местного бюджета.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Иные права, установленные законодательством.

5. Ответственность

Главный специалист Отдела ЗАГС несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, превышение должностных полномочий.

5.2. Нарушение законодательства при государственной регистрации актов гражданского состояния.

5.3. Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.4. Нарушение трудовой дисциплины, неправильность применения инструкций, положений и иных правовых актов.

5.5. Несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.6. Не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.7. Главный специалист Отдела ЗАГС несет иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, о местном самоуправлении, Уставом Верхнеуслонского муниципального района и иными нормативными правовыми актами.

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

6.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, инструкцией по делопроизводству и правилами оформления документов, утвержденными Исполнительным комитетом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

7. Порядок служебного взаимодействия

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

руководителем Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан;

уполномоченным органом исполнительной власти Республики Татарстан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

органами записи актов гражданского состояния Республики Татарстан, других субъектов Российской Федерации и иностранных государств;

руководителями структурных подразделений и сотрудниками Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района ;

учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист Отдела ЗАГС 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 государственные услуги:

по государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, смерти, перемены имени, включая выдачу свидетельств и справок, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

выдача повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния;

истребование документов с территории иностранных государств.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста Отдела ЗАГС

9.1. 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, от общего количества составленных записей актов гражданского состояния;

количество документов, исполненных в установленные сроки;

количество жалоб на действия (бездействие) главного специалиста Отдела ЗАГС 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 «АИС ЗАГС РТ», 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.

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

количество рассмотренных заявлений и обращений граждан;

результаты контрольно-надзорных проверок.

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;

9.3. Своевременность исполнения поставленных задач.

9.4. Организация труда соблюдение дисциплины и правил служебного распорядка.

9.5. Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).

9.6. Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

**Управляющий делами
Исполнительного комитета**

А.К. Мингазова


Лист согласования к документу № 360 от 12.04.2018

Инициатор согласования: Александрова В.Н. Начальник организационного отдела

Согласование инициировано: 10.04.2018 13:50

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Мингазова А.К.		Согласовано 10.04.2018 - 17:35	-
Тип согласования: последовательное				
2	Хакимзянов Л.С.		 Подписано 12.04.2018 - 16:13	-