УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

Новоторъяльского муниципального района

Республики Марий Эл

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Блинов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела записи актов гражданского состояния администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл

 В соответствии с Законом Республики Марий Эл от 31мая 2007 г. № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы» и утвержденными должностями муниципальной службы в администрации Новоторъяльского муниципального района должность ведущего специалиста отдела ЗАГС относится к старшей группе должностей муниципальной службы администрации Новоторъяльского муниципального района.

 Муниципальный служащий администрации Новоторъяльского муниципального района (далее - муниципальный служащий), замещающий должность ведущего специалиста отдела ЗАГС в администрации Новоторъяльского муниципального района (далее – администрация), назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.

1. Квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей

 Для замещения муниципальным служащим должности ведущего специалиста отдела ЗАГС устанавливаются следующие требования:

* 1. На должность ведущего специалиста отдела ЗАГС назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.
	2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для ведущего специалиста отдела ЗАГС требования не предъявляются.
	3. Ведущий специалист обязан знать:

- Конституцию Российской Федерации, Республики Марий Эл, федеральные конституционные законы, федеральный законы и иные нормативный правовые акты Российской Федерации и Республики Марий Эл, соответствующие направлению деятельности и регулирующие сферу деятельности отдела ЗАГС; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией ограниченного доступа; правил делового этикета; основ делопроизводства; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей ведущего специалиста отдела ЗАГС; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

1.4. В области информационно-коммуникационных технологий ведущий специалист должен обладать знаниями:

- программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного взаимодействия;

- общих вопросов в области информационной безопасности.

1.5. Ведущий специалист должен владеть навыками:

- работы с периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использование графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

1. Должностные обязанности, права и ответственность
	1. Основные права и обязанности муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела ЗАГС, установлены Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Законом Республики Марий Эл от 31 мая 2007 г. № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы», распоряжениями администрации Новоторъяльского муниципального района, настоящей инструкцией.
	2. Муниципальный служащий обязан уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
	3. В соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел ЗАГС, муниципальный служащий исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, смерти;

- на период отпуска и временного отсутствия руководителя отдела ЗАГС ведущий специалист выполняет его должностные обязанности в полном объеме;

- ведет делопроизводство;

- несет ответственность за надлежащее хранение, учет и ведение книг регистрации актов гражданского состояния;

- выполняет отдельные поручения руководителя отдела ЗАГС;

- соблюдает установленный в отделе ЗАГС режим обращения с конфиденциальной информацией;

- изучает опыт работы других органов ЗАГС по вопросам регистрации актов гражданского состояния;

2.3. Муниципальный служащий имеет следующие права:

- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- запрашивать документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- выносить на рассмотрение руководителя отдела предложения по улучшению деятельности, совершенствованию работы;

- на защиту своих персональных данных;

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

2.4. Муниципальный служащий несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных федеральным законодательством и правовыми актами администрации Новоторъяльского муниципального района.

3. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управлен ческие и иные решения.

 Муниципальный служащий самостоятельно принимает управленческие и иные решения по следующим вопросам:

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

- об информировании руководителя о выявленных, при исполнении служебных обязанностей, нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

4.Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов правовых актов и иных решений

 Муниципальный служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов и иных решений по следующим вопросам:

- в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

- в подготовке аналитических материалов по направлению деятельности.

5. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов правовых актов и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Муниципальный служащий при подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов правовых и иных решений обязан руководствоваться Регламентом администрации Новоторъяльского муниципального района и другими муниципальными правовыми актами администрации Новторъяльского муниципального района.

6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей

6.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует с должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти Республики Марий Эл, другими организациями, гражданами.

6.2. Служебное взаимодействие строится на основе требований к служебному поведению, указанных в Федеральных законах «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Законе Республики Марий Эл от 31 мая 2007 г. № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы».

7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

 Производит в установленном законом порядке государственную регистрацию актов гражданского состояния. Выдает гражданам повторные документы и иные документы, подтверждающие факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего применяются после вступления в силу правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Новоторъяльского муниципального района, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.