УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

Новоторъяльского муниципального района

Республики Марий Эл

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Блинов

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя 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 руководителя отдела ЗАГС относится к главной группе должностей муниципальной службы администрации Новоторъяльского муниципального района.

 Муниципальный служащий администрации Новоторъяльского муниципального района (далее - муниципальный служащий), замещающий должность руководителя отдела ЗАГС в администрации Новоторъяльского муниципального района (далее – администрация), назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

1. Квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей

 Для замещения муниципальным служащим должности руководителя отдела ЗАГС устанавливаются следующие требования:

* 1. На должность руководителя отдела ЗАГС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.
	2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.
	3. Руководитель отдела ЗАГС должен знать Конституцию Российской Федерации, Республики Марий Эл, федеральные конституционные законы, федеральный законы и иные нормативные 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 руководителя 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.

Квалификационными требованиями к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей руководителя отдела ЗАГС являются навыки предупреждения и разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе; эффективного планирования служебного времени; делового и профессионального общения; работы с внутренними и 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; работы с базами данных.

1.4. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей руководителя отдела ЗАГС являются знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления.

1. Должностные обязанности, права и ответственность

 Основные права и обязанности муниципального служащего, замещающего должность руководителя 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», федеральным законом от 15.1.11997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», распоряжениями администрации Новоторъяльского муниципального района, настоящей инструкцией.

* 1. 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.
	2. В соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел ЗАГС, муниципальный служащий исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния;

- руководство общей деятельностью отдела и обеспечение выполнения стоящих перед ним задач;

- проводит прием и консультирование граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры;

- разрабатывает и вносит проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

- осуществляет контроль за выполнением решений вышестоящих органов по вопросам, относящимся к деятельности отдела ЗАГС;

- является распорядителем средств на содержание отдела ЗАГС в пределах сметы расходов на соответствующий год;

- координирует работу специалиста отдела ЗАГС, контролирует устранение выявленных недостатков;

- сокращает или увеличивает в соответствии с действующим законодательством срок, по истечении которого производится государственная регистрация заключения брака;

- обеспечивает торжественную обстановку при государственной регистрации рождений, а также регистрации браков по желанию вступающих в брак;

- рассматривает заявления граждан о перемене фамилии, имени, отчества и принимает по ним решения, ведет прием граждан по этим вопросам и сбор документов;

- рассматривает заявления граждан об изменении и исправлении записей актов гражданского состояния, принимает по ним решения, ведет прием граждан по этим вопросам и сбор документов;

- ведет учет расхода бланков гербовых свидетельств, контролирует их правильное использование, обеспечивает их сохранность;

- обеспечивает учет и сохранность книг актовых записей и другой документации в течение установленных сроков хранения согласно номенклатуре дел;

- обеспечивает тайну и не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- обеспечивает сохранность персональных данных и защиту их от несанкционированного доступа, а также обеспечивает безопасность персональных данных, обрабатываемых в информационной системе;

- своевременно предоставляет ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчету по государственной регистрации актов гражданского состояния отделу ЗАГС Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл;

- осуществляет контроль за своевременным предоставлением сведений о регистрации актов гражданского состояния согласно Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- изучает и обобщает практику применения действующего законодательства, положительный опыт работы отдела ЗАГС других регионов;

- проводит среди населения разъяснение действующего законодательства по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

- обеспечивает выполнение функций по восстановлению и аннулированию актовых записей;

- обеспечивает контроль за правильностью выдачи повторных свидетельств и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;

- осуществляет контроль за правильностью уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

- организовывает и обеспечивает действие автоматизированной информационной системы регистрации и учета актов гражданского состояния;

-обеспечивает сохранность материальных ценностей и рациональное расходование денежных средств;

- уведомляет представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- обеспечивает предоставление государственных услуг в электронном виде;

- соблюдает кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Новоторъяльского муниципального района;

- решает иные вопросы в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, Уставом Новоторъяльского муниципального района;

- в рамках оказания международной правовой помощи осуществляет истребование документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств;

- отвечает за поддержание в актуальном состоянии технологических карт межведомственного электронного взаимодействия.

2.3. Руководитель отдела ЗАГС имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке в организациях и учреждениях необходимые материалы и информацию для осуществления деятельности отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС;

- присутствовать на совещаниях, собраниях, комиссиях администрации Новоторъяльского муниципального района по вопросам деятельности отдела ЗАГС;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся полномочий и функций отдела;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- проходить переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации;

- на защиту своих персональных данных;

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

- снимать и заверять копии с нотариально заверенных доверенностей при государственной регистрации актов гражданского состояния путем светокопирования.

2.4. Муниципальный служащий несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, за использование электронной цифровой подписи (электронной подписи) в порядке, установленном федеральным законодательством и правовыми актами Новоторъяльского муниципального района.

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

3.1. Руководитель отдела ЗАГС самостоятельно принимает решения по вопросам:

- распределения обязанностей между сотрудниками отдела ЗАГС;

- планирования работы отдела ЗАГС;

- проверки информации, документов и материалов, поступивших от граждан и из отделов ЗАГС, запросов дополнительной информации и недостающих документов;

- организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

- об отказе заявителю в устной форме (по требованию заявителя – в письменной форме) в приёме документов и (или) государственной регистрации актов гражданского состояния в пределах своей компетенции.

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

4.1. Руководитель отдела ЗАГС участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к компетенции отдела ЗАГС

4.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений руководитель отдела ЗАГС обязан самостоятельно:

- изучать федеральное законодательство, законодательство Республики Марий Эл, а также законодательство других субъектов Российской Федерации, а также судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

- изучать переданные ему на исполнение документы;

- в рабочем порядке взаимодействовать с работниками органов ЗАГС Республики Марий Эл, гражданами и представителями организаций.

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 Новоторъяльского муниципального района.

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

6.1. Руководитель отдела ЗАГС для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с- органами ЗАГС Республики Марий Эл, других субъектов Российской Федерации и иностранных государств;

- руководителями структурных подразделений и сотрудниками администрации Новоторъяльского муниципального района;

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

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

7.1. Руководитель отдела ЗАГС, в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденным в установленном порядке, предоставляет следующие государственные услуги:

- по государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом, подлежат следующие акты гражданского состояния: рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть.

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.