



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.02.2016 г.

№ 69

Об утверждении должностной инструкции начальника отдела записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области

В соответствии с Уставом муниципального района «Ульяновский район», с целью приведения документов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области (прилагается).

2. Постановление Главы администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области №08 от 16.01.2007 г. «Об утверждении должностной инструкции заведующего отделом записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области», постановление Главы администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области №75 от 21.03.2007 г. «О внесении изменений в должностную инструкцию заведующего отделом записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области» считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района «Ульяновский район» Короткову Е.И.

Глава администрации  
МР «Ульяновский район»



А.И.Анисимов

Утверждена  
Постановлением администрации  
муниципального района  
«Ульяновский район» Калужской области  
№ 39 от 14.09.2016 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**начальника отдела записи актов гражданского состояния**  
**администрации муниципального района**  
**«Ульяновский район» Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Калужской области, должность начальника отдела отнесена к ведущей группе должностей категории «специалисты».

1.2. Начальник отдела записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области (далее — начальник отдела ЗАГС) назначается на муниципальную должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области.

1.3. Правовое положение начальника отдела ЗАГС определяется Федеральным Законом РФ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007г. № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006г. №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области», Положением о муниципальной службе в муниципальном районе «Ульяновский район», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Начальник отдела ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района и иными нормативными правовыми актами, относящимися к его деятельности.

1.5. Начальник отдела ЗАГС подчиняется Главе администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области (далее — Глава администрации), а также вышестоящим должностным лицам в порядке подчиненности.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность начальника отдела ЗАГС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.2. Начальник отдела ЗАГС должен знать:



- Конституцию Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации, Калужской области, муниципального района и иными нормативными правовыми актами, относящимися к его деятельности;

- нормы внутреннего трудового распорядка муниципального органа;
- правила делового этикета;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы делопроизводства и документооборота;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Начальник отдела ЗАГС должен иметь навыки:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет.

- работы в операционной системе;
- работы с электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;
- ведения деловых переговоров;
- владения приемами межличностных отношений и мотивации работников;
- работы с офисной техникой;

2.4. Начальник отдела должен уметь:

- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- работать во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами;
- вести деловую переписку;
- готовить проекты нормативных правовых и локальных актов;
- организовывать и направлять деятельность работников на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу);

- рассматривать обращения граждан и организаций;

- проводить проверки;

- рационально использовать служебное время.

2.5. Начальник отдела ЗАГС должен обладать деловыми качествами:

- требовательность, энергичность, настойчивость;
- дисциплинированность, ответственность, исполнительность;
- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

- способность грамотно и полно оценивать обстановку;
- самостоятельность и оперативность в принятии решений по достижению поставленных целей и организации их выполнения;
- творческий подход к решению поставленных задач;
- способности прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений;
- готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
- способность анализировать проблемы и делать выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков;
- способность анализировать и оценивать деятельность работников;
- способность к саморазвитию.

### 3. Должностные обязанности начальника отдела ЗАГС.

Начальник отдела ЗАГС:

- руководит деятельностью отдела ЗАГС, организует его работу, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;
- обеспечивает реализацию федеральных законов, законов Калужской области, в том числе законов, регулирующих сферу деятельности отдела ЗАГС;
- обеспечивает выполнение стоящих перед отделом ЗАГС целей и задач в соответствии с Положением об отделе;
- вносит на рассмотрение Главе администрации проекты постановлений и распоряжений, записки, справки, информацию и другие материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- исполняет распоряжения и указания Главы администрации, его заместителей и управляющего делами администрации, отданные в пределах их полномочий;
- соблюдает установленный в администрации порядок работы со служебной информацией и документацией;
- поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- обеспечивает своевременное предоставление информации по вопросам осуществления своей деятельности органам, определенным действующим законодательством;
- хранит служебную и иную охраняемую законом тайну и конфиденциальную информацию, а также не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- осуществляет контроль за хранением, учетом и использованием бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- обеспечивает сохранность материальных ценностей;
- производит государственную регистрацию рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, смерти в соответствии с действующим законодательством;
- проводит ритуал торжественной регистрации заключения брака, обеспечивая при этом торжественную обстановку;



- производит при осуществлении государственной регистрации заключения брака, расторжении брака проставление соответствующих отметок в паспортах граждан Российской Федерации в порядке, установленном законодательством;
- готовит материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, вносит необходимые исправления и изменения в записи актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством;
- готовит материалы и составляет заключение о перемене имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, вносит необходимые исправления и изменения в записи актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством;
- аннулирует записи актов гражданского состояния и восстанавливает утраченные записи на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- сокращает или увеличивает в соответствии с законодательством срок, по истечении которого производится государственная регистрация заключения брака;
- выдает гражданам свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе повторные), справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния;
- обеспечивает правильность взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия;
- сообщает заявителю в письменной или устной форме о причинах отказа в государственной регистрации актов гражданского состояния или совершении иных юридически значимых действий;
- ведет делопроизводство;
- ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;
- осуществляет учет и регистрацию поступивших заявлений граждан;
- обеспечивает сохранность принимаемой документации, служебной информации;
- обеспечивает правильное использование и сохранность печатей и штампов;
- обеспечивает соблюдение правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- ежемесячно передает вторые экземпляры записей актов гражданского состояния в орган исполнительной власти Калужской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калужской области;
- исполняет в установленном порядке международные обязательства Российской Федерации в сфере правовой помощи по вопросам, связанным с истребованием и пересылкой документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории и на территорию иностранных государств;
- осуществляет учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков;
- обеспечивает подготовку к передаче в Государственный архив Калужской области актовых книг, сформированных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг;
- представляет в установленные сроки формы ведомственной статистической отчетности в орган исполнительной власти Калужской области, в компетенцию

которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калужской области;

- предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе в электронном виде по защищенным каналам связи) органам и должностным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены;

- осуществляет взаимодействие с органом исполнительной власти Калужской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калужской области и территориальными отделами записи актов гражданского состояния Калужской области, органами ЗАГС субъектов Российской Федерации и государств-участников СНГ и стран Балтии по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС;

- осуществляет взаимодействие с органами внутренних дел, прокуратуры, органами дознания или следствия, с уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, а также с другими органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС;

- участвует в проведении мероприятий, направленных на реализацию демографической и семейной политики, разработке и реализации целевых муниципальных программ, направленных на укрепление демографической ситуации в районе, укрепление института семьи, материнства и детства;

- осуществляет работы в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в Едином портале государственных и муниципальных услуг);

- является ответственным за обеспечение защиты конфиденциальной информации в автоматизированной информационной системе отдела ЗАГС, принимает меры к созданию надлежащих условий защиты информации в автоматизированной информационной системе отдела;

- является уполномоченным пользователем средств криптографической защиты информации и владельцем сертификата ключа подписи для передачи данных по защищенным каналам связи;

- проводит среди населения разъяснение законодательства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- разрабатывает номенклатуру дел, положение об отделе, должностные инструкции;

- осуществляет противодействие коррупции и принимает меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, в пределах своих полномочий;

- представляет отдел ЗАГС в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- обеспечивает конфиденциальность имеющейся информации, соблюдает законодательство в области персональных данных;

- поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего;



- выполняет другую работу по поручению Главы администрации, его заместителей или управляющего делами.

#### **4. Права начальника отдела ЗАГС**

Начальник отдела ЗАГС имеет право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей: служебное место, оборудованное необходимой оргтехникой;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела ЗАГС;

- проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств муниципального бюджета;

- принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам деятельности отдела ЗАГС;

- участвовать в подготовке документов администрации муниципального района по вопросам деятельности отдела ЗАГС;

- представлять отдел ЗАГС в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- по доверенности, выданной администрацией муниципального района, выступать в судах, в случаях обжалования решений и действий (бездействия) отдела ЗАГС при осуществлении полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния или совершения иных юридически значимых действий;

- запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных организаций, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам относящимся к регистрации актов гражданского состояния, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, а также докладывать руководителю Управы о всех выявленных недостатках;

- требовать от граждан предъявления документов, предусмотренных законодательством, необходимых для государственной регистрации актов гражданского состояния или совершения иных юридически значимых действий;

- подписывать свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе повторные), справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния и скреплять их гербовой печатью, а так же иную служебную документацию, исходящую из отдела ЗАГС;

- знакомится с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- начальник отдела ЗАГС имеет право реализовывать иные права в пределах его компетенции.

#### **5. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности начальника отдела ЗАГС**

Осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния оперативно и в строгом соответствии с действующим законодательством.

## 6. Ответственность начальника отдела ЗАГС

Начальник отдела ЗАГС несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, задач и функций, возложенных на отдел ЗАГС;
- хранение, учет и ведение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации отдела ЗАГС;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, заданий и поручений Главы администрации, а также вышестоящих должностных лиц;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведшим к нарушению их прав и законных интересов в соответствии с существующим законодательством;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка и действующего законодательства;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- нарушение правил противопожарной защиты, техники безопасности;
- несоблюдение требований кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;
- обеспечение сохранности материалов, документов, полученных или используемых в процессе исполнения должностных обязанностей;
- нарушение правил использования компьютерной техники;
- обеспечение сохранности печати и штампов отдела ЗАГС;
- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- несвоевременную и некачественную подготовку документов, предоставление недостоверной информации, отчетности по вопросам, относящимся к деятельности отдела, и несоблюдение сроков их представления;
- начальник отдела ЗАГС может быть привлечен к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен/а:

 