

**Администрация  
Чудовского муниципального района**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава Чудовского  
муниципального района**

\_\_\_\_\_ **Н.В. Хатунцев**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **главного специалиста отдела записи актов гражданского состояния Администрации Чудовского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Администрации Чудовского муниципального района (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 5 старшей группы должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

управление в сфере юстиции.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста:

реализация государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Чудовского муниципального района;

обеспечение прав и законных интересов граждан и государства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

осуществление делегированных федеральных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Чудовского муниципального района;

формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), архивного фонда записей актов гражданского состояния Чудовского муниципального района и создание условий для его хранения.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен заведующему отделом записи актов гражданского состояния Администрации Чудовского муниципального района.

## **2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

**Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:**

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;  
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;  
Указ Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;  
Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  
Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;  
Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;  
Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 года № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»»;  
постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;  
постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 1030 «Об утверждении Правил передачи органами записи актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации рождения и смерти»;  
приказ Минюста России от 30 июня 2016 года № 155 «Об утверждении порядка заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;  
приказ Минюста России от 29 ноября 2011 года № 412 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;  
приказ Минюста России от 20 ноября 2012 года № 212 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»;  
приказ Минюста России от 28 марта 2014 года № 47 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния»;  
приказ Минюста России от 25 июня 2014 года № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;  
приказ МИД России № 10489, Минюста России № 124 от 29 июня 2012 года «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов»;  
приказ Федеральной архивной службы России и Министерства юстиции Российской Федерации от 02.08.1999 № 38/230 «Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния и метрических книг»;  
Основные Правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»;

приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

**Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:**

постановление Новгородской областной Думы от 03 сентября 1994 года № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

областной закон от 31.08.2009 № 595-ОЗ «О реализации федеральных законов о противодействии коррупции на территории Новгородской области»;

постановление Новгородской областной Думы от 23.05.2012 № 194-5 ОД «О Положении о порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

**Муниципальные правовые акты:**

решение Думы Чудовского муниципального района от 22.12.2005 № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района 27.09.2011 № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 29.12.2017 № 1818 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 05.05.2011 № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих в Администрации Чудовского муниципального района должности муниципальной службы»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.11.2012 № 2000 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.11.2013 № 2075 «Об утверждении Положения об обработке, передаче, хранении и защите персональных данных работников Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 30.05.2012 № 921 «Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 06.12.2010 № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 22.10.2007 № 1014 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 01.03.2011 № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2011 № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района».

**Иные знания:**

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

организация и проведение торжественного мероприятия;

проведение индивидуального консультирования по вопросам права и правоприменительной деятельности;

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

разрешение конфликтных ситуаций.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Чудовского муниципального района, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции главного специалиста;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения заведующего отделом;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при

уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.11. Участвовать в подготовке предложений по совершенствованию работы отдела;

3.12. Осуществлять мероприятия по обеспечению своевременной, полной и правильной государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Чудовского муниципального района;

3.13. Осуществлять государственную регистрацию актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), смерти, перемены имени) в соответствии с действующим законодательством;

3.14. Обеспечивать в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» организацию работы по достижению следующих показателей:

удовлетворенность граждан Российской Федерации качеством предоставления комитетом государственных услуг к 2018 году – не менее 90 процентов;

доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, к 2018 году – не менее 70 процентов;

доля граждан, имеющих доступ к получению государственных услуг, предоставляемых отделом, по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг;

время ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел для получения государственных услуг – до 15 минут;

3.15. Обеспечивать работу по достижению значений целевых показателей развития Чудовского муниципального района: число родившихся, количество зарегистрированных браков, количество зарегистрированных разводов;

3.16. Готовить официальные материалы о деятельности отдела для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района;

3.17. Формировать архивный фонд (готовить к переплёту книги записей актов гражданского состояния, подбирать акты гражданского состояния по типам, составлять описи актовых книг, регистрировать актовые книги в журнале архивного фонда);

3.18. Обеспечивать вручение памятных знаков в соответствии с указом Губернатора области от 09.12.2009 № 272 «Об учреждении памятных знаков «Родившейся на Новгородской земле», «Родившемуся на Новгородской земле».

3.19. Вносить исправления и изменения в установленном порядке в записи актов гражданского состояния в соответствии с главой 9 Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; производить дополнение актовых записей о расторжении брака на основании решений судов;

3.20. Организовывать и обеспечивать выдачу и высылку по заявлениям граждан и запросам организаций повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния, извещений, разъяснений;

3.21. Обеспечивать ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

3.22. Формировать и актуализировать электронную базу записей актов гражданского состояния;

3.23. Обеспечивать пополнение электронной базы записей актов гражданского состояния за прошлые годы;

3.24. Обеспечивать защиту информации, содержащей персональные данные, в соответствии с установленными требованиями;

3.25. Оформлять поручения (просьбы) об оказании правовой помощи по истребованию документов с территории иностранных государств по запросам граждан;

3.26. Контролировать правильность уплаты государственной пошлины в соответствии с действующим законодательством;

3.27. Готовить и принимать участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях отдела, в том числе, направленных на укрепление и развитие института семьи, повышение престижа материнства, отцовства, многодетности;

3.28. Осуществлять прием и оказывать консультативную помощь гражданам и представителям организаций (учреждений) по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.29. Выполнять мероприятия по предоставлению в электронном виде государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.30. Осуществлять взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.31. Изучать законодательство, нормативные правовые акты, повышать свой профессиональный уровень и квалификацию в соответствии с требованиями законодательства;

3.32. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с заявленными целями, а также сбор, систематизацию, уточнение, использование и передачу персональных данных в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Чудовского муниципального района;

3.33. Исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и поручениями Главы Чудовского муниципального района, заместителя Главы администрации, координирующего деятельность отдела, заведующего отделом.

#### **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, работников других структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела непосредственно заведующему отделом.

4.5. Заверять копии документов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

#### **5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;



5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. За нарушение порядка обработки персональных данных.

## **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист вправе принимать или принимает решения по вопросам:

6.1. Государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий в соответствии с действующим законодательством

6.2. Главный специалист вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации муниципального района, в состав которых он входит.

## **7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Главный специалист принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по поручению заведующего отделом записи актов гражданского состояния Администрации Чудовского муниципального района.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

## **9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Служебное взаимодействие с работниками Администрации Чудовского муниципального района, другими гражданами, а также с Администрациями сельских поселений, органами государственной власти области, государственными учреждениями и иными организациями в связи с исполнением главным специалистом должностных обязанностей предусматривается по вопросам ре-

гистрации актов гражданского состояния и совершении иных юридически значимых действий и иным вопросам в пределах компетенции.

### **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий принимает участие в предоставлении, предоставляет следующие государственные услуги:

- государственная регистрация рождения;
- государственная регистрация заключения брака;
- государственная регистрация расторжения брака;
- государственная регистрация усыновления (удочерения);
- государственная регистрация установления отцовства;
- государственная регистрация перемены имени;
- государственная регистрация смерти;
- внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

выдача повторных свидетельств (справок) о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;
- истребование личных документов.

### **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

11.2. Соблюдение законодательства при регистрации актов гражданского состояния и совершении юридически значимых действий (100 процентов);

11.3. Увеличение количества зарегистрированных актов гражданского состояния (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);

11.4. Увеличение количества юридически значимых действий (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);

11.5. Количество поданных в отдел заявлений в электронной форме от общего количества оказанных отделом государственных услуг, в отношении которых реализована возможность подачи заявлений в электронной форме (единиц, процент к общему количеству соответствующих государственных услуг);

11.6. Количество своевременно подготовленных отделом документов, отчетов, соответствующих требованиям федерального и областного законода-

тельства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района (100 процентов);

11.7. Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

11.8. Соблюдение требований, установленных нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения;

11.9. Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб граждан на действия (бездействие) главного специалиста отдела;

11.10. Уровень удовлетворенности населения услугами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (не менее 90 процентов);

11.11. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел для получения государственных услуг – до 15 минут;

11.12. Отсутствие замечаний на деятельность отдела со стороны контролирующих и надзорных органов.

---

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию инструкции получил(а) на руки:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года