

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **заведующего отделом записи актов гражданского состояния Администрации Чудовского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего отделом записи актов гражданского состояния Администрации Чудовского муниципального района (далее – заведующий отделом) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего отделом относится к ведущей группе должностей (позиция 1 ведущей 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 заведующего отделом:

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 заведующего отделом:

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. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Заведующий отделом непосредственно подчинен заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующему деятельность отдела записи актов гражданского состояния.

## **2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заведующего отделом устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

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

2.1.1. муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, должен иметь высшее образование;

2.1.2. для замещения должности заведующего отделом требования к стажу не предъявляются;

2.1.3. Заведующий отделом 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

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

работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. заведующий отделом должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения долж-

ностных 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 8 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 3 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. Заведующий отделом 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;

мотивация коллектива на достижение поставленных целей.

### **3. Должностные обязанности**

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

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции заведующего отделом;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

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. Руководить отделом записи актов гражданского состояния и обеспечивать выполнение стоящих перед ним задач согласно Положению об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел):

осуществлять планирование и контроль за деятельностью работников отдела;

разрабатывать Положения об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела;

готовить предложения по совершенствованию работы отдела, поощрению работников отдела и применению мер дисциплинарного воздействия;

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 7 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. Организовывать работу по размещению и обновлению официальных материалов о деятельности отдела в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района;

3.17. Осуществлять регистрацию заключения брака на дому, в медицинских и иных учреждениях в случаях, предусмотренных законодательством.

3.18. Принимать участие в проводимых мероприятиях, направленных на укрепление и развитие института семьи, повышение престижа материнства, отцовства, многодетности;

3.19. Обеспечивать надлежащие условия для проведения торжественных регистраций заключения брака, рождения, юбилеев свадеб;

3.20. Организовывать и 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».

3.21. Организовывать и обеспечивать внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, находящиеся на хранении в отделе, по заявлениям граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.22. 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;

3.23. Организовывать и обеспечивать восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

3.24. Обеспечивать надлежащие условия для ведения учёта и хранения книг записей актов гражданского состояния в соответствии с требованиями нормативных документов;

3.25. Организовывать и обеспечивать передачу актовых книг по истечении срока хранения, составление описей и актов приёма-передачи;

3.26. Организовывать и обеспечивать ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

3.27. Организовывать и обеспечивать ежегодное уничтожение дел с истекшим сроком хранения с оформлением акта о выделении документов к уничтожению;

3.28. Организовывать и обеспечивать предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и федеральным законодательством;

3.29. Организовывать и обеспечивать составление и представление в вышестоящий орган власти в установленные сроки отчета формы № 26 «Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, ее осуществляющих», утвержденной приказом Минюста России от 28.08.2008 № 189 «Об утверждении форм статистической отчетности Министерства юстиции Российской Федерации о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

3.30. Организовывать и обеспечивать ведение учёта прихода и расхода бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, составление и представление в установленные сроки квартальной отчетности по расходованию бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.31. Организовывать и обеспечивать подготовку актов на списание бланков гербовых свидетельств, изъятых у граждан в связи с внесением исправлений в записи актов гражданского состояния, орфографическими ошибками, а также присланных из других органов записи актов гражданского состояния и невостребованных гражданами, и производить уничтожение списанных бланков гербовых свидетельств;

3.32. Обеспечивать выдачу бланков для работы сотрудникам отдела, в течение рабочего дня контролировать хранение бланков специалистами отдела в сейфах или несгораемых шкафах, по окончании рабочего дня принимать от них неиспользованные бланки;

3.33. Обеспечивать хранение бланков, в выходные и праздничные дни опечатывать сейфы, несгораемые шкафы, в которых хранятся бланки;

3.34. Сообщать незамедлительно о случаях утраты или хищения бланков в день обнаружения;

3.35. Рассматривать поступающую корреспонденцию и направлять её на исполнение специалистам;

3.36. Обеспечивать сохранность документов, печати, штампов, бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.37. Организовывать и обеспечивать работу по формированию и актуализации электронной базы записей актов гражданского состояния;

3.38. Организовывать и обеспечивать работу по пополнению электронной базы записей актов гражданского состояния за прошлые годы;



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

3.40. Организовывать и обеспечивать содействие гражданам, органам и организациям в истребовании документов о регистрации актов гражданского состояния из компетентных органов иностранных государств;

3.41. Организовывать и обеспечивать выполнение поручений федеральных органов государственной власти в рамках международных договоров Российской Федерации по семейным, гражданским делам;

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

3.43. Организовывать составление и актуализацию информационно-справочной документации;

3.44. Проводить совещания, семинары со специалистами отдела;

3.45. Проводить консультации граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния; рассматривать поступающие жалобы, предложения, обращения и заявления граждан и принимать по ним необходимые меры;

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

3.47. Организовывать и обеспечивать взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

3.49. 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;

3.50. 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.

#### **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий отделом 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 непосредственному руководителю;

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

## **5. Ответственность**

Заведующий отделом 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**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заведующий отделом вправе принимать или принимает решения по вопросам:

организации контроля за исполнением требований действующего законодательства;

надлежащего исполнения должностных обязанностей специалистами отдела согласно их должностным инструкциям;

государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;

внутренней организации работы отдела, распределению обязанностей специалистов отдела;

иным вопросам, которые заведующий отделом полномочен решать самостоятельно в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

6.2. Заведующий отделом вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации муниципального района, в со-

став 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**

В пределах должностных обязанностей заведующий отделом принимает участие в подготовке нормативных актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам регистрации актов гражданского состояния и совершении иных юридически значимых действий и иным вопросам в пределах компетенции.

**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, выборными должностными лицами, лицами, замещающими муниципальные должности, другими гражданами, а также с Администрациями сельских поселений, надзорными и контрольными органами, органами государственной власти области, государственными учреждениями и иными организациями в связи с исполнением заведующим отделом должностных обязанностей предусматривается по вопросам регистрации актов гражданского состояния и совершении иных юридически значимых действий и иным вопросам в пределах компетенции.

**10. Перечень государственных 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 состоя-

ния;

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 заведующего отделом 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 законодательства, 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. Количество (наличие или отсутствие) испорченных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

11.9. Количество (наличие или отсутствие) фактов утраты документов;

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

11.11. Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб граждан на действия (бездействие) сотрудников отдела ЗАГС;

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

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

11.14. Уровень удовлетворенности граждан Чудовского муниципального района качеством предоставления государственных и муниципальных услуг не менее 90 процентов;

11.15. Своевременное и в полном объеме выполнение поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области, Главы Чудовского муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям комитета в установленных сферах деятельности;

11.16. 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