

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник Управления  
записи актов гражданского состояния  
Курганской области  
\_\_\_\_\_ Л.А.Кудимова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Курганской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы Курганской  
области – главного специалиста Курганского городского отдела  
Управления записи актов гражданского состояния Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста Курганского городского отдела Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (далее — главный специалист) относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: регулирование в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.4. Главный специалист Курганского городского отдела непосредственно подчиняется начальнику Курганского городского отдела.

1.5. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Управление).

1.6. Порядок замещения главного специалиста:

во время его отсутствия: государственный гражданский служащий Курганского городского отдела;

главный специалист замещает: государственного гражданского служащего Курганского городского отдела, замещающего должность, не относящуюся к должности категории «руководители».

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 года №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности государственной регистрации актов гражданского состояния;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области;
- нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти Курганской области;

– организационно-распорядительные документы Управления.

## Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

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

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста включают следующие умения.

#### **Общие умения:**

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

### **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»; иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Курганской области:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации,

2) Семейный кодекс Российской Федерации,

3) Налоговый кодекс Российской Федерации,

4) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»,

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

6) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

8) постановление Правительства РФ от 6 июля 1998 года № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»,

9) постановление Правительства РФ 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»,

10) приказ Министерства юстиции РФ от 30 июня 2016 года N 155 «Об утверждении порядка заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»,

11) 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»,

12) приказ МИД России и Минюста России от 29 июня 2012 года № 10489/124 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов»,

13) приказ Минюста России №175, МИД России №13527 от 2 сентября 2008 года «Об утверждении Правил передачи первых и вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных консульскими учреждениями Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в органы записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»,

14) приказ Минюста России от 28 марта 2014 года № 47 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния»,

15) приказ Минюста России от 25 июня 2014 года № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния,

2) методику оказания государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, истребованию личных документов, порядок выдачи повторных документов и справок из архива, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме,

3) представление о системе документооборота в органах ЗАГС, о системе взаимодействия с гражданами и организациями, о системах межведомственного взаимодействия, о системах управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работать на Едином портале государственных и муниципальных услуг,

2) оказывать консультации о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) правил заполнения бланков актов записей,

2) системы документооборота в органах ЗАГС,

3) правил передачи актов книг в государственный архив на хранение,

4) порядка учета, хранения и отчетности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) заполнения актовых записей,
- 2) составления актов о передаче актовых книг в государственный архив на хранение,
- 3) ведения учета, хранения и отчетности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

### Раздел III. Должностные обязанности

#### 3.1. Основные обязанности главного специалиста:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Управления;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также 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;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, главный специалист должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме

главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным специалистом неправомерного поручения, главный специалист и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного специалиста также относятся:

1) государственная регистрация актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, смерти;

2) внесение исправлений и изменений в запись акта гражданского состояния;

3) восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

4) выдача заявителям повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния;

5) исполнение полученных от компетентных органов иностранных государств запросов о правовой помощи по семейным делам и подготовка для направления в компетентные органы иностранных государств запросов о правовой помощи;

6) консультация граждан, представителей организаций о порядке предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

7) подготовка отчетов, справочной и аналитической информации о деятельности отдела;

8) подготовка проектов ответов на предложения, заявления и жалобы граждан и юридических лиц в установленные законодательством сроки;

9) информирование населения о деятельности отдела, Управления;

10) оформление материала, предназначенного для публикации на сайте Управления с соблюдением сроков ее обновления.

## Раздел IV. Права

4.1. Главный специалист имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных

обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Главный специалист имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Главный специалист имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Управлении.

## Раздел V. Ответственность

5.1. Главный специалист несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством главный специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный специалист несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

## Раздел VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией главный специалист вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в пределах своей компетенции.

## Раздел VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист по поручению начальника Курганского городского отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

При этом главный специалист дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в пределах своей компетенции.

## Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

## Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Главный специалист осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области,

муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

#### Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Главный специалист оказывает государственные услуги:

- государственная регистрация актов гражданского состояния;
- истребование личных документов.

#### Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- сложность выполненных работ при организации и проведении государственной регистрации актов гражданского состояния (отношение суммарного коэффициента сложности совершенных действий по государственной регистрации актов гражданского состояния к суммарному коэффициенту сложности произведённых государственных регистраций актов гражданского состояния отделом);
- доля письменных обращений граждан, организаций, учреждений, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества письменных обращений граждан, организаций, учреждений, поступивших на рассмотрение;
- доля жалоб на действия (бездействие) главного специалиста от общего количества поступивших жалоб, признанных обоснованными;
- доля исполненных мероприятий из числа запланированных, в том числе в рамках личного планирования.

Должностной регламент составлен: начальником Курганского городского отдела  
руководитель структурного подразделения Управления записи актов гражданского состояния Курганской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ С.В. Исаков  
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Начальник отдела организационной и кадровой работы Управления записи актов гражданского состояния Курганской области \_\_\_\_\_ А.Р. Каюмова  
(дата, подпись)

Ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)