

«УТВЕРЖДАЮ»
начальник Управления записи
актов гражданского состояния
Курганской области

Л.А. Кудимова
« ____ » _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
заместителя начальника Управления записи актов гражданского состояния
Курганской области - начальника отдела организации
и контроля деятельности органов ЗАГС**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области - начальника отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС (далее - заместитель начальника Управления) относится к категории «руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: контроль в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.4. Заместитель начальника Управления непосредственно подчиняется начальнику Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (далее — начальник Управления).

1.5. Заместитель начальника Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления в установленном порядке.

В непосредственном подчинении у заместителя начальника Управления находятся сотрудники отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС в соответствии со структурой и штатами.

1.6. Порядок замещения заместителя начальника Управления:
во время его отсутствия: заместитель начальника отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС в пределах своей компетенции.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника Управления является:

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 прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области; организационно-распорядительные документы Управления.

Раздел II. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, уровню образования и стажу работы

2. Для замещения должности заместителя начальника Управления устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника Управления стаж государственной гражданской службы составляет не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, 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 заместителя начальника Управления, 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.

Управленческие умения:

- умение 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, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки (специальностям) профессионального

образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 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 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,
- 9) Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника Управления должны включать:

- 1) основные направления и приоритеты государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния,
- 2) методика оказания государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, истребованию личных документов,
- 3) порядок выдачи повторных документов и справок из архива,
- 4) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме,
- 5) 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;
- 6) приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий,
- 7) комплекс возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,
- 8) технологии и средства обеспечения информационной безопасности, методы разработки программ по связям с общественностью (исследование, планирование, оценка),
- 9) социальное партнерство как система взаимоотношений между государственными органами, общественными организациями и гражданским обществом,
- 10) правила разработки технических заданий при размещении государственного

заказа на приобретение товаров, работ и услуг,

11) правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работать с Системой исполнения регламентов,
- 2) оказывать консультации о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме,
- 3) организовать проведение единой технической политики и комплексной информатизации Управления, интеграцию межведомственных и ведомственных информационных систем, организовать методологическое обеспечение их эксплуатации,
- 4) уметь организовать взаимодействие с государственными органами, организациями, должностными лицами, СМИ, общественными объединениями и гражданами в области обмена информацией.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления должен обладать следующими функциональными знаниями:

знать:

1) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

2) приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»,

3) Закон Курганской области от 30 декабря 2005 года № 108 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»,

4) Указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»,

5) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 10 июля 2007 года № 313 «Об Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области»,

6) Приказ Министерства юстиции РФ от 28 декабря 2018 года N 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»,

7) правила делопроизводства в органах ЗАГС, правила ведения архивного дела, требований к защите персональных данных,

8) методику организации в пределах своей компетенции мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

9) систему закупок, средства индивидуализации при осуществлении закупок, порядок приема товаров, работ, услуг по контракту.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы в органах ЗАГС;

2) организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе Управления.

4) осуществления контроля исполнения организационно-распорядительных

документов Управления,

5) работать с программным комплексом «Находка-ЗАГС».

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника Управления обязан:

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;

14) в целях организации антикоррупционной работы в Управлении:

- оказывать государственным гражданским служащим Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими Управления в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими

Управления ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Управления с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель начальника Управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника Управления, неправомерным, он 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 заместитель начальника Управления обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела неправомерного поручения, заместитель начальника Управления и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника Управления также относятся:

1) осуществление общего руководства отделом организации и контроля деятельности органов ЗАГС в рамках контроля за исполнением органами местного самоуправления Курганской области переданных им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

2) обеспечение контроля за исполнением запросов и обращений государственных органов Российской Федерации, Курганской области, а также органов местного самоуправления, учреждений, организаций и граждан; подписание ответов на обращения граждан, организаций;

3) осуществление и обеспечение разработки государственными гражданскими служащими Управления проектов нормативных правовых актов;

4) организация и осуществление контроля по методическому обеспечению органов ЗАГС Курганской области;

5) контроль за информационным обеспечением органов ЗАГС Курганской области;

6) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении (далее — гражданские служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством (далее — требования к служебному поведению);

7) обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять начальника Управления, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

8) организация работы за осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Управления в порядке, установленном положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", за исключением определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

9) проведение служебных проверок;

10) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 25.17 Закона Курганской области от 20.11.1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области».

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника Управления 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 законодательством, нормативными правовыми актами 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 Управления;
- 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 себе;
- 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 государственной гражданской службе Курганской области, 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. Заместитель начальника Управления имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Заместитель начальника Управления имеет право на обработку персональных данных в Управлении.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника Управления 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 заместитель начальника Управления несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника Управления несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в Управлении, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Заместитель начальника Управления 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 заместитель начальника Управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника Управления вправе готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам организации и контроля деятельности органов ЗАГС Курганской области в пределах своей компетенции.

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

Заместитель начальника Управления по поручению начальника Управления участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

При этом заместитель начальника Управления 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 Курганской области

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 заместителя начальника Управления в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области 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.

Заместитель начальника Управления 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 заместитель начальника Управления 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

Заместитель начальника Управления оказывает следующие государственные услуги:

- государственная регистрация актов гражданского состояния;
- истребование личных документов;
- проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Управления

Результаты профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Управления характеризуются следующими показателями:

- степень организации контроля за исполнением органами местного самоуправления Курганской области переданных им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;
- уровень организации и контроля за качеством оказания бесплатной юридической помощи гражданам;
- качество исполнения запросов и обращений государственных органов Российской Федерации, Курганской области, а также органов местного самоуправления, учреждений, организаций и граждан;

- уровень разработанных Управлением проектов правовых актов и проведения экспертизы проектов правовых актов на соответствие действующему законодательству;
- уровень организации методической работы с органами ЗАГС органов местного самоуправления Курганской области по вопросам в сфере регистрации актов гражданского состояния;
- уровень контроля за информационным обеспечением органов ЗАГС Курганской области;
- уровень контроля за осуществлением мер по профилактике коррупции в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления;
- уровень контроля за осуществлением закупок, приобретением товаров, выполнением работ, оказанием услуг Управлению.

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)