

УТВЕРЖДЕН
приказом управления ЗАГС
Брянской области
от 29 июля 2021 года № 79

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Брянской области,
замещающего в управлении записи актов гражданского состояния
Брянской области должность начальника отдела ЗАГС Володарского района
г. Брянска управления записи актов гражданского состояния Брянской
области
(в редакции приказов управления ЗАГС Брянской области от 27.01.2023 № 07
и от 15.05.2024 № 56)

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Брянской области (с указанием внутренних структур в случае их наличия): отдел ЗАГС Володарского района г. Брянска (далее – отдел ЗАГС).

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее – должность гражданской службы):
начальник отдела управления.

Категория: руководители.

Группа: главная.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее – гражданский служащий).

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Управление в сфере юстиции.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Деятельность в сфере развития и регулирования юридической помощи и правовых услуг.

(в ред. приказа управления ЗАГС Брянской области от 15.05.2024 № 56)

Детализация вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Деятельность в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

4. Порядок назначения на должность и освобождения от должности: назначается на должность по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или из кадрового резерва на гражданской

службе начальником управления записи актов гражданского состояния Брянской области (далее – управление ЗАГС Брянской области) и освобождается от должности начальником управления ЗАГС Брянской области.

5. Непосредственный руководитель: заместитель начальника управления ЗАГС Брянской области либо должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Гражданский служащий подчиняется начальнику управления ЗАГС Брянской области, заместителю начальника управления ЗАГС Брянской области либо должностным лицам, исполняющим их обязанности.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: ведущий консультант, старший специалист 2 разряда, уборщик служебных помещений отдела ЗАГС.

(в ред. приказа управления ЗАГС Брянской области от 27.01.2023 № 07)

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляют ведущий консультант, старший специалист 2 разряда отдела ЗАГС.

(в ред. приказа управления ЗАГС Брянской области от 27.01.2023 № 07)

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы: не возлагаются.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы начальника отдела управления устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры либо высшее профессиональное образование, полученное до 29 августа 1996 года.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы: не устанавливаются.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

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

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Брянской области.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

управленческие умения:

руководить подчиненными;

эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера, в том числе:

пользование современной оргтехникой и программными продуктами;

работа с информационными системами и базами данных;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», использование поисковых систем информационно-телекоммуникационных сетей для работы с ресурсами сетей, в том числе для получения необходимой информации;

работа в операционных системах;

управление электронной почтой;

работа в текстовых редакторах;
работа с электронными таблицами;
работа с системами управления проектами.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

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 3 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

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

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

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

иные федеральные законы, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, нормативные правовые акты Брянской области, регулирующие вопросы государственной регистрации актов гражданского состояния.

12.5. Иные профессиональные 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;

знание основ архивного дела;

знание теории государства и права;

знание основ государственного управления.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

производить государственную регистрацию актов гражданского состояния;

совершать иные юридически значимые действия;

формировать и обеспечивать сохранность принятых в архив книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

создавать и поддерживать в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы.

Функциональные знания:

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

понятие и принципы осуществления межведомственного электронного взаимодействия;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги.

Функциональные умения:

прием и согласование документов, заявлений;

регистрация актов гражданского состояния с использованием программного обеспечения;

выдача свидетельств, справок и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела управления, возлагаются следующие обязанности:

руководство деятельностью отдела ЗАГС и обеспечение выполнения стоящих перед отделом ЗАГС задач;

осуществление контроля за правильностью государственной регистрации актов гражданского состояния и качеством составления работниками отдела ЗАГС записей актов гражданского состояния и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, иных документов, представляемых на подпись;

подписание записей актов гражданского состояния, составленных отделом ЗАГС на бумажном носителе и в электронном виде;

подписание свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных отделом ЗАГС;

прием граждан, рассмотрение обращений граждан и принятие по ним необходимых мер;

обеспечение представления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния органам и организациям в случаях и порядке, установленных действующим законодательством;

обеспечение представления в установленные сроки статистической отчетности;

формирование материалов о перемене гражданами имени;

подготовка материалов и составление заключений о внесении исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния;

формирование архивного фонда записей актов гражданского состояния на электронном и бумажном носителях, обеспечение его учета и сохранности;

выдача повторных свидетельств и иных документов о государственной регистрации актов гражданского состояния;

государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;

восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

обеспечение исполнения международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территориями иностранных государств в рамках компетенции отдела;

обеспечение конфиденциальности сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном действующим законодательством;

обеспечение учета, хранения и контроля за расходом бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

осуществление контроля за сохранностью и использованием печатей и штампов, находящихся на хранении в отделе ЗАГС;

изучение и обобщение практики применения действующего семейного законодательства и Федерального закона «Об актах гражданского состояния» при государственной регистрации актов гражданского состояния;

разъяснение населению действующего семейного законодательства и Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

проведение мероприятий, направленных на повышение роли семьи в жизни общества, на пропаганду традиционных семейных ценностей;

представление в управление ЗАГС Брянской области отчетов о государственной регистрации актов гражданского состояния, совершении иных юридически значимых действий, о движении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, о государственной пошлине, поступившей за государственную регистрацию актов гражданского состояния, об оказании бесплатной юридической помощи;

обеспечение составления установленной отчетности по отделу ЗАГС;

разработка номенклатуры дел отдела ЗАГС;

разработка плана работы отдела ЗАГС;

организация ведения табеля учета рабочего времени, составления графика отпусков работников отдела ЗАГС, контроль за состоянием служебной (трудовой) дисциплины в отделе ЗАГС;

подготовка информации о работе отдела ЗАГС за отчетный период для премирования работников отдела ЗАГС и выплаты ежемесячного денежного поощрения;

обеспечение администрирования локальной сети на уровне опытного пользователя;

подготовка необходимой документации для заключения договоров на оказание коммунальных услуг отделу ЗАГС;

подготовка заявок на обеспечение отдела ЗАГС мебелью, оргтехникой, канцелярскими товарами, хозяйственными товарами, расходными материалами для компьютерной и оргтехники, полиграфической продукцией;

обеспечение надлежащего состояния помещения отдела ЗАГС в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами;

обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

проведение с работниками инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;

выполнение иных функций и административных процедур в соответствии с действующим законодательством и поручениями руководства.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

обращаться к руководству с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении гражданского служащего на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями отдела ЗАГС;

распределять поручения между подчиненными работниками;

устанавливать сроки выполнения поручений в соответствии с действующим законодательством;

проверять содержание и качество выполнения поручений и административных процедур;

получать от подчиненных работников письменные или устные доклады о выполнении поручений и административных процедур;

представлять гражданским служащим других структурных подразделений информацию, документы по направлению деятельности отдела ЗАГС в рамках своих должностных обязанностей;

для исполнения должностных обязанностей запрашивать информацию, документы по направлению деятельности отдела ЗАГС;

проверять документы, представленные для государственной регистрации актов гражданского состояния, и в установленных случаях отказывать в государственной регистрации актов гражданского состояния;

запрашивать недостающие документы.

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями управления ЗАГС Брянской области, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, включая персональные данные, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет полную материальную ответственность за сохранность вверенного ему представителем нанимателя имущества.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

изменения (продления) сроков исполнения документов, поступивших в отдел ЗАГС;

сокращения и увеличения сроков, по истечении которых производится государственная регистрация заключения брака, перемены имени в соответствии с действующим законодательством;

приостановления выдачи повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

приостановления государственной регистрации акта гражданского состояния;

отказа в государственной регистрации акта гражданского состояния в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

представления интересов управления ЗАГС Брянской области во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Брянской области, предприятиями, учреждениями и организациями, находящимися на территории муниципального образования;

направления запросов и получения в установленном порядке необходимой информации, в том числе для служебного пользования, от предприятий, учреждений, организаций, региональных и федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС;

внесения руководству управления ЗАГС Брянской области в установленном порядке предложений по совершенствованию семейного законодательства и законодательства о государственной регистрации актов гражданского состояния для представления в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Брянской области.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей деятельности и деятельности подчиненных;
компетенции отдела ЗАГС.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

внесения руководству управления ЗАГС Брянской области в установленном порядке предложений по совершенствованию семейного законодательства и законодательства о государственной регистрации актов

гражданского состояния для представления в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Брянской области;

участия в разработке проектов нормативных правовых актов Брянской области по вопросам, находящимся в компетенции отдела ЗАГС;

внесения руководству управления ЗАГС Брянской области предложений по кандидатурам для назначения на имеющиеся в отделе вакантные должности;

участия в совещаниях, проводимых руководством управления ЗАГС Брянской области, при обсуждении на них вопросов, касающихся государственной регистрации актов гражданского состояния;

участия в коллегиях управления ЗАГС Брянской области при рассмотрении на них вопросов, касающихся деятельности отдела ЗАГС;

участия в формировании сметы расходов управления ЗАГС Брянской области.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

внесения в установленном порядке предложений о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела ЗАГС;

подготовки предложений о повышении квалификации работников отдела ЗАГС;

обеспечения торжественной обстановки государственной регистрации заключения брака по желанию лиц, вступающих в брак;

подготовки проектов договоров на оказание коммунальных услуг отделу ЗАГС.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими работниками управления ЗАГС Брянской области, работниками других государственных органов, гражданами и организациями

в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

26. Перечень государственных услуг:

государственная услуга по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление записей актов гражданского состояния и аннулирование записей актов гражданского состояния;

государственная услуга по истребованию личных документов.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим критериям:

количество зарегистрированных актов гражданского состояния;

количество совершенных юридически значимых действий;

обеспечение сохранности и учета архивного фонда записей актов гражданского состояния в установленном порядке;

уровень удовлетворенности граждан услугами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

соблюдение установленных сроков подготовки документов;

качество подготовки документов.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяется на основании достижения показателей в соответствии с порядком, утвержденным правовым актом администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области.