



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 19 августа 2016 г. № 73
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента
специалиста-эксперта отдела записи актов
гражданского состояния Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктом 3 постановления губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя», подпунктом 5 пункта 39 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент специалиста-эксперта отдела записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования.

Первый заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 19.08.2016 № 73 «Об
утверждении должностного
регламента специалиста-эксперта
отдела записи актов гражданского
состояния Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
специалиста-эксперта
отдела записи актов гражданского состояния
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 103 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 19 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности специалиста-эксперта отдела записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – специалист-эксперт отдела записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – специалист-эксперт, отдел, Аппарат) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Специалист-эксперт отдела находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;

2) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, служебного распорядка Аппарата, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства; программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления; делового письма, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point, «Находка ЗАГС»), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности

6. Специалист-эксперт должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, законы и иные нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также представлять сведения о своих расходах и членов 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 руководителю Аппарата о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) соблюдать Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22.

7. Специалист-эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению специалиста-эксперта, неправомерным, специалист-эксперт должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме специалист-эксперт обязан отказаться от его исполнения.

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

8. Специалист-эксперт обязан 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 в порядке, утвержденном постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 27.11.2015 № 97-пг «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими отдельные государственные должности Ненецкого автономного округа, должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».

9. Специалист-эксперт отдела, в целях осуществления задач и функций отдела:

1) участвует в предоставлении отделом государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде;

2) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг Ненецкого автономного округа;

3) осуществляет регистрацию брака, участвует в подготовке торжественной регистрации заключения брака и рождения, чествования семейных юбиляров и других мероприятий семейной направленности;

4) производит государственную регистрацию актов гражданского состояния о рождении, установлении отцовства, заключения брака, смерти;

5) осуществляет учет и отчетность расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6) осуществляет в установленном порядке предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях, установленных федеральными законами;

7) формирует документы в дела в соответствии с номенклатурой дел отдела, а также на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, уничтожает их путем измельчения или сжигания;

8) рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит проекты ответов на обращения;

9) осуществляет работу с медицинскими учреждениями по государственной регистрации рождения и смерти граждан, в том числе обеспечивает своевременное поступление списков новорожденных и работу с ними;

10) своевременно подготавливает передачу документов умерших граждан в миграционный отдел органа внутренних дел и военный комиссариат;

11) исполняет запросы граждан, регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию;

12) проводит мероприятия по повышению уровня правовой культуры населения по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) консультирует граждан и организации по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

14) вносит в электронную базу акты гражданского состояния;

15) исполняет иные поручения и указания начальника отдела в пределах компетенции отдела.

Раздел IV

Права

10. Основные права специалиста-эксперта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

11. Кроме прав, указанных в пункте 10, специалист-эксперт имеет право:

- 1) вносить предложения начальнику отдела по вопросам компетенции отдела и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- 2) обращаться к начальнику отдела с предложениями по совершенствованию деятельности отдела;
- 3) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;
- 4) запрашивать для исполнения своих должностных обязанностей из органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, организаций справочные и информационные материалы;
- 5) использовать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;
- 6) принимать решения в пределах своей компетенции.

Раздел V Ответственность

12. Специалист-эксперт несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, Положением об отделе, должностным регламентом за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- 2) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- 3) несоблюдение законодательства при государственной регистрации актов гражданского состояния и качество составления актов гражданского состояния;
- 4) нарушение установленного порядка предоставления государственных услуг;
- 5) достоверность предоставляемых отчетных данных, сведений и другой информации;
- 6) ненадлежащий учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, и иных документов, образовавшихся в деятельности отдела;
- 7) несохранение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 8) причинение материального ущерба;
- 9) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;
- 10) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 11) нарушение норм, регулирующих отношения, связанных с обработкой персональных данных;
- 12) неисполнение обязанности по предоставлению сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а

также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

13) сохранность государственного имущества, передаваемого ему для выполнения должностных обязанностей и причинение материального ущерба.

Раздел VI
Перечень вопросов,
по которым специалист-эксперт
вправе самостоятельно принимать
определенные решения

13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы специалист-эксперт:

вносит на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности;

подписывает акты гражданского состояния, составленные им;

планирует свою работу на определенный период по поручению начальника отдела, подготавливает аналитические материалы по направлениям деятельности отдела.

Раздел VII
Перечень вопросов,
по которым специалист-эксперт
вправе участвовать при подготовке проектов
нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений

14. Специалист-эксперт в соответствии с должностными обязанностями принимает участие в подготовке законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, находящимся в ведении отдела.

Раздел VIII
Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения
проектов управленческих и иных решений,
порядок согласования и принятия данных решений

15. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации, Аппарате и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации от 27.05.2008 № 80-п, а также инструкцией по делопроизводству отдела.

16. В целях подготовки, согласования и принятия решений отдела, специалист-эксперт обеспечивает подготовку проекта документа и представляет его на согласование начальнику отдела.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

17. Взаимодействие специалиста-эксперта с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

18. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

Раздел X

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами государственного органа

19. Предоставляет государственную услугу гражданам и организациям по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Ненецкого автономного округа.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрениях.

21. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранить высокую работоспособность в экстремальных ситуациях, соблюдения служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполняемой работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок;

4) профессиональной компетенции (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовать и планировать выполнение заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата, подпись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				
3				