



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2019

№ 85

Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния
Администрации закрытого административно-территориального образования
город Островной Мурманской области и должностных
инструкций сотрудников отдела

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» законами Мурманской области от 20.11.2003 № 441-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (приложение № 1).

2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (приложение № 2).

3. Утвердить должностную инструкцию инспектора-делопроизводителя отдела записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (приложение № 3).

4. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 05.05.2015 № 75 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области и должностных инструкций сотрудников отдела»;

- от 04.04.2017 № 111 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 05.05.2015 № 75 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-

территориального образования город Островной Мурманской области и должностных инструкций сотрудников отдела»;

- от 07.12.2017 № 389 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 05.05.2015 № 75 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области и должностных инструкций сотрудников отдела»;

- от 06.06.2018 № 146 «О внесении изменений в приложение № 2 постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 05.05.2015 № 75 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области и должностных инструкций сотрудников отдела».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Глава администрации

С.Е. Богданова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния
Администрации закрытого административно-территориального
образования город Островной Мурманской области

1. Общие положения

1. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – отдел ЗАГС) является структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной и создан для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории закрытого административно - территориального образования город Островной Мурманской области.

Наименование отдела записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области - отдел ЗАГС Администрации ЗАТО г. Островной равнозначны.

Отдел ЗАГС руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Уставом Мурманской области и законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами, информационными письмами Министерства юстиции Мурманской области, а также настоящим Положением.

2. Отдел ЗАГС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления Мурманской области и иными организациями.

3. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы со своим наименованием, бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

4. Работники отдела ЗАГС, в должностные обязанности которых входит исполнение полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, являются муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Островной, и на них распространяются требования и ограничения, установленные законодательством Российской Федерации и Мурманской области о муниципальной службе.

5. Место нахождения и почтовый адрес отдела ЗАГС: 184640, Мурманская область, город Островной, улица Жертв Интервенции, дом 2, каб. № 17.

2. Задачи и функции отдела ЗАГС

6. Основными задачами отдела ЗАГС являются:

6.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства;

6.2. Формирование архива записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, обеспечение его обработки, учёта и надлежащего хранения, а также передача книг и другой документации в Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области»;

6.3. Государственная регистрация заключения брака в торжественной обстановке по желанию лиц, вступающих в брак, а также обеспечение по желанию граждан торжественной обстановки при государственной регистрации рождения, чествование супружеских пар.

6.4. Для решения поставленных задач отдел ЗАГС исполняет следующие функции в установленной сфере деятельности:

6.4.1. Оформляет материалы и составляет заключения по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

6.4.2. Аннулирует и восстанавливает записи актов гражданского состояния на основании решения суда;

6.4.3. Оформляет материалы по перемене имени (фамилии, собственно имени, отчества);

6.4.4. Исполняет международные просьбы об оказании правовой помощи гражданам в сфере гражданско-правовых отношений в части, касающейся актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.4.5. Предоставляет сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния в соответствии с требованиями п. 3 ст.13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

6.4.6. Осуществляет учёт прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, контроль их за использованием и надлежащим хранением;

6.4.7. Предоставляет в сектор ЗАГС Министерства юстиции Мурманской области в установленном порядке отчеты по движению бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.4.8. Предоставляет в сектор ЗАГС Министерства юстиции Мурманской области статистическую и иную отчетность по государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.4.9. Проводит приём граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.4.10. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС;

6.4.11. Представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы муниципального образования ЗАТО г. Островной по вопросам, отнесённым к сфере деятельности отдела ЗАГС;

6.4.12. Проводит среди населения разъяснение законодательства Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.4.13. Осуществляет мероприятия по повышению уровня правового обслуживания населения путём внедрения автоматизированной системы обработки записей актов гражданского состояния;

6.4.14. Обеспечивает защиту сведений, отнесённых к категории конфиденциальной информации, а также защиту информации на всех этапах её хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи.

3. Государственные услуги, предоставляемые отделом ЗАГС

7. Отдел ЗАГС предоставляет гражданам и организациям следующие государственные услуги:

- государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени (фамилии, собственно имени, отчества), смерти;
- внесение исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния, а также аннулирование и восстановление записей актов гражданского состояния;
- выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

4. Права и обязанности отдела ЗАГС

8. В целях исполнения функций в установленной сфере деятельности отдел ЗАГС имеет право:

8.1. Истребовать от организаций сведения и документы, необходимые для работы по государственной регистрации актов гражданского состояния;

8.2. Направлять в правоохранительные органы сообщения о фактах правонарушений, касающихся вопросов государственной регистрации актов гражданского состояния;

8.3. Отказать в государственной регистрации актов гражданского состояния, а также в предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, в выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния.

8.4. В целях исполнения функций в установленной сфере деятельности отдел ЗАГС обязан:

8.4.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и нормативно-правовые акты Мурманской области, иные нормативные правовые акты Мурманской области, Устав муниципального образования ЗАТО город Островной, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты Администрации ЗАТО г. Островной и обеспечивать их исполнение;

8.4.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

8.4.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

8.4.4. Соблюдать установленные в Администрации ЗАТО г. Островной правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

8.4.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8.4.6. Не разглашать сведения, ставшие известными работнику отдела ЗАГС в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния, в том числе персональные данные, являющиеся информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами Российской Федерации;

8.4.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

5. Организация деятельности отдела ЗАГС

9. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной по согласованию с Министерством юстиции Мурманской области.

10. Курирующим руководителем отдела ЗАГС является глава Администрации ЗАТО г. Островной .

11. Работники отдела ЗАГС назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

12. Структура и штат отдела ЗАГС формируется в соответствии со штатным расписанием Администрации ЗАТО г. Островной.

13. Положение об отделе ЗАГС согласовывается с Министерством юстиции Мурманской области и утверждается постановлением Администрации ЗАТО г. Островной.

14. Начальник отдела ЗАГС:

14.1. Организует работу отдела ЗАГС, несёт персональную ответственность за её результаты и состояние дисциплины в отделе ЗАГС, осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Положением, правовыми актами Администрации ЗАТО г. Островной;

14.2. В пределах своей компетенции даёт поручения и указания, обязательные для исполнения работниками отдела ЗАГС;

14.3. Обеспечивает сохранность бланков строгой отчётности, гербовой печати и штампов отдела ЗАГС, контроль за их использованием;

14.4. Организует ведение в установленном порядке делопроизводства и передачу дел на архивное хранение;

14.5. Вносит на рассмотрение Администрации ЗАТО г. Островной проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС;

14.6. При наличии уважительных причин принимает решение о сокращении, либо увеличении установленного законодательством Российской Федерации срока,

по истечении которого производится государственная регистрация заключения брака, а также решает иные вопросы в пределах компетенции руководителя отдела ЗАГС;

14.7. Подписывает записи актов гражданского состояния, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния и скрепляет печатью органа записи актов гражданского состояния.

15. Организация работы с документами в отделе ЗАГС, включая их подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с требованиями Регламента работы Администрации ЗАТО г. Островной, номенклатурой дел отдела ЗАГС, должностными инструкциями работников отдела ЗАГС.

6. Ответственность работников отдела ЗАГС

16. Начальник отдела ЗАГС несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

16.1. За правильность государственной регистрации актов гражданского состояния и качество составления записей актов гражданского состояния;

16.2. Материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

16.3. Дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

16.4. Ответственность за социальные последствия принимаемых решений; несоблюдение защиты прав и законных интересов граждан; за выполнение работ, связанных с риском для других людей, и др.;

16.5. Согласно пункту 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пункту 2 статьи 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» в случае исполнения неправомерного поручения муниципальной служащий и давший это поручение руководитель, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

17. Контроль деятельности отдела ЗАГС по исполнению им переданных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществляется Министерством юстиции Мурманской области.

18. Расходы на содержание отдела ЗАГС осуществляется за счет субвенций из федерального бюджета, предусмотренных Мурманской области на соответствующий год, а также иных, не запрещённых законодательством источников финансирования.

Приложение № 2
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 19.03.2019 № 85

Должностная инструкция
начальника отдела записи актов гражданского состояния Администрации закрытого
административно-территориального образования город Островной Мурманской
области

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела ЗАГС замещает начальник отдела администрации, которая относится к группе старших должностей муниципальной службы (далее – начальник отдела, начальник отдела ЗАГС).

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности муниципальной службы главой Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области по согласованию с исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим функции в сфере организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.3. Глава Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области непосредственно координирует и контролирует осуществление полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

1.4. Начальник отдела ЗАГС подчиняется главе Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

1.5. Начальник отдела ЗАГС осуществляет свои полномочия на основании Закона Мурманской области от 20.11.2003 № 441-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

Начальник отдела ЗАГС должен руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами, информационными письмами Министерства юстиции Мурманской области, а также Положением об отделе записи актов гражданского состояния Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела ЗАГС его обязанности исполняет должностное лицо администрации, назначаемое главой Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела ЗАГС:

2.1. Предоставляет гражданам и организациям следующие государственные услуги:

- государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени (фамилии, собственно имени, отчества), смерти;
- внесение исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния, а также аннулирование и восстановление записей актов гражданского состояния;
- выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

2.2. Подписывает записи актов гражданского состояния, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрацию акта гражданского состояния и скрепляет гербовой печатью органа записи актов гражданского состояния.

2.3. Осуществляет учет прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.4. Осуществляет контроль за использованием и надлежащим хранением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, гербовой печати и штампов отдела.

2.5. Формирует архивный фонд из первых экземпляров книг государственной регистрации актов гражданского состояния, обеспечивает его обработку, учет и надлежащие условия хранения, а также передачу этих книг и другой документации в Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области».

2.6. Осуществляет государственную регистрацию заключения брака в торжественной обстановке по желанию лиц, вступающих в брак, а также обеспечение по желанию граждан торжественной обстановки при государственной регистрации рождения, чествование супружеских пар.

2.7. Оформляет материалы и составляет заключения по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

2.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации аннулирует и восстанавливает записи актов гражданского состояния на основании решения суда.

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оформляет материалы и составляет заключения по перемене имени (фамилии, собственно имени, отчества).

2.10. Исполняет в соответствии с законодательством Российской Федерации запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и организаций.

2.11. Исполняет международные просьбы об оказании правовой помощи в сфере гражданско-правовых отношений в части, касающейся актов гражданского состояния.

2.12. Предоставляет в установленном порядке отчеты по движению бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, статистическую и иную отчетность исполнительному органу государственной власти Мурманской области, осуществляющему функции в сфере организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.13. Представляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Мурманской области в установленном порядке статистическую отчетность.

2.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет сведения о государственной регистрации рождения и смерти.

2.15. Проводит прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.16. Организует работу с документами в отделе, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения в соответствии с требованиями Регламента Администрации, номенклатурой дел отдела.

2.17. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС.

2.18. Представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы граждан по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.

2.19. Проводит среди населения города разъяснения законодательства Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.20. Осуществляет мероприятия по повышению уровня правового обслуживания населения путем внедрения автоматизированной системы, обработки записей актов гражданского состояния.

2.21. Обеспечивает защиту сведений, отнесенных к категории конфиденциальной информации, а также защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи.

2.22. Проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела ЗАГС.

2.23. Начальник отдела ЗАГС - материально-ответственное лицо. Обеспечивает сохранность материальных ценностей отдела, проводит совместно с Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» инвентаризацию имущества, составляет сметы расходов. В соответствии с установленным порядком планирует, использует и осуществляет отчетность по расходованию средств субвенции, направленной на осуществление полномочий по регистрации актов гражданского состояния.

2.24. При наличии уважительных причин принимает решение о сокращении либо увеличении установленного законодательством Российской Федерации срока, по истечении которого производится государственная регистрация брака, а также решает иные вопросы в пределах компетенции руководителя отдела.

3. Права

В целях исполнения должностных обязанностей в установленной сфере деятельности начальник отдела ЗАГС имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от органов местного самоуправления необходимые материалы и сведения, касающиеся вопросов государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.2. Истребовать от организаций сведения и документы, необходимые для работы по государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.3. Направлять в правоохранительные органы сообщения о фактах правонарушений, касающихся вопросов государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.4. Отказать в государственной регистрации актов гражданского состояния, а также в предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, в выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.5. Требовать от работодателя обеспечения условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности.

3.6. Вносить на рассмотрение органов местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Ответственность

Начальник отдела ЗАГС несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Квалификационные требования

5.1. К уровню профессионального образования – не ниже, чем высшее образование - бакалавриат.

5.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требований к стажу.

5.3. К специальности, направлению подготовки – «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция».

4. К знаниям и умениям:

4.1. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- ведомственные правовые акты по вопросам выполняемой работы;
- Устав Мурманской области;
- законы Мурманской области;
- постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности);
- Устав муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области;
- муниципальные правовые акты (по направлению деятельности).

4.2. Начальник отдела должен обладать навыками:

- квалифицированного планирования своей работы;
 - обеспечения выполнения задач;
 - эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;
 - владения компьютерной и другой оргтехникой;
 - владения необходимым программным обеспечением;
 - сбора и систематизации информации;
 - работы со служебными документами;
 - систематического повышения своей квалификации.
-

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инспектора-делопроизводителя
отдела записи актов гражданского состояния Администрации ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Должность инспектора-делопроизводителя отдела записи актов гражданского состояния (далее – инспектор-делопроизводитель) относится к должностям, не являющимся должностями муниципальной службы.

1.2. Инспектор-делопроизводитель назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Администрация) по представлению начальника отдела записи актов гражданского состояния Администрации ЗАТО г. Островной (далее – начальник отдела ЗАГС).

1.3. Инспектор-делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику отдела ЗАГС, а в его отсутствие, должностному лицу, исполняющему обязанности начальника отдела ЗАГС.

1.4. Инспектор-делопроизводитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации в том числе, распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2016 № 2934-р «Об утверждении перечня сведений, включаемых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа» (далее - перечень сведений), Правительства Мурманской области, законами Мурманской области, государственными нормативными документами в области делопроизводства (ГСДОУ, ГОСТ Р 6.30-2003, разработки Росархива, регламентирующие хранение документов и сдачу их в архив и др.), Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, Положением об отделе записи актов гражданского состояния.

1.5. Инспектор-делопроизводитель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся записи актов гражданского состояния Администрации ЗАТО г. Островной;
- функции, задачи, структуру Администрации;
- основы делопроизводства;
- особенности подготовки и правила оформления документов;
- организацию работы с документами;
- правила орфографии, пунктуации, деловой переписки и этикета;
- организацию архивного дела;
- правила эксплуатации организационной техники и средств связи;

- возможности использования современных информационных технологий в работе;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

1.6. В период временного отсутствия инспектора-делопроизводителя его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое главой Администрации, по представлению начальника отдела ЗАГС.

2. Должностные обязанности

Инспектор-делопроизводитель обязан:

- 2.1. Осуществлять конвертацию (преобразование) записей актов гражданского состояния в электронную форму в соответствии с перечнем сведений.
- 2.2. Ежедневно делать отчет начальнику отдела ЗАГС по объему конвертации записей актов гражданского состояния.
- 2.3. Ежемесячно проводить повторную проверку объема и качества конвертации записей актов гражданского состояния.
- 2.4. Сохранять конфиденциальность служебной информации.
- 2.5. Соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией.
- 2.6. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.
- 2.7. Осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

3. Права

Инспектор-делопроизводитель имеет право:

- 3.1. Требовать от начальника отдела ЗАГС организацию рабочего времени и места для выполнения должностных обязанностей.
- 3.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности.

4. Ответственность

Инспектор-делопроизводитель несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Квалификационные требования

Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности. Опыт работы на ПЭВМ на пользовательском уровне, знание Word, Excel, Access.
