**Администрация города Югорска Утверждаю**

**Глава города Югорска**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З.Салахов**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 г.**

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **начальника отдела записи актов гражданского состояния**

**администрации города Югорска**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела записи актов гражданского состояния администрации города Югорска (далее–начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы, учрежденной для выполнения функций «руководитель», в целях обеспечения исполнения переданных полномочий администрации города Югорска по регистрации актов гражданского состояния.

1.2.  Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой начальник отдела исполняет должностные обязанности является «Регулирование юстиции».

1.3. Видом профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым начальник отдела исполняет должностные обязанности является вид «Государственная регистрация актов гражданского состояния».

1.4. Начальник отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с непосредственным руководителем.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы города Югорска, в ведении которого находятся вопросы государственной регистрации актов гражданского состояния или лицу, его замещающему.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей поручается муниципальному служащему отдела записи актов гражданского состояния, замещающему должность главного специалиста.

1.7. Начальник отдела в случае служебной необходимости исполняет должностные обязанности специалистов отдела.

**2.** **Квалификационные требования**

2.1.Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования:**

2.2.  Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование уровня специалиста, магистратуры, стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

2.3. Начальник отдела должен обладать следующими **базовыми знаниями**:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3)  Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) законодательства о противодействии коррупции;

5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

6) Устава города Югорска;

7) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.3. Правовыми знаниями основ проектной деятельности, включая:

1) постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

3) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

4) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

5) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 года № 8-нп «О Регламенте управления проектом».

2.4. Начальник отдела должен обладать следующими **базовыми умениями**:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

7) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

8) умение мыслить системно;

9) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

10) умение достигать результата;

11) коммуникативные умения;

12) умение работать в стрессовых условиях;

13) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Функциональные квалификационные требования**

2.5. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом».

2.6. Начальник отдела должен обладать следующими **знаниями:**

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Семейный кодекс Российской Федерации;

4) Налоговый кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 15.11.1997 № 43-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

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

8) Федеральный закон 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

14) Стратегия развития информационного сообщества в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212;

15) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

18) постановление Правительства Российской Федерации 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»;

22) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

23) распоряжение Правительства Российской Федерации от 09.06.2014 № 991-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12 2013 № 2516-р»;

24) распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 №2769-р «Об утверждении Концепции региональной информатизации»;

25) распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2016 № 2934-р «Об утверждении перечня сведений, включаемых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразованную) в форму электронного документа»;

26) методические рекомендации по использованию Единой системы идентификации и аутентификации, утвержденные протоколом заседания Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 21.04.2014;

27) постановление Правительства Российской Федерации от 20.03.2005 № 159 «Об утверждении Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для выполнения полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

28) приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30.06.2016 № 155 «Об утверждении порядка заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

29) приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 29.11.2011 № 412 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации;

30) приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 24.12.2007 № 249 «Об утверждении Методических рекомендаций об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации в сфере правовой помощи».

2.6.2. Знаниями законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

1) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

2) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

3) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.09 2008 № 91-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»;

4) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 01.07.1997 № 34-оз «О порядке и условиях разрешения вступления в брак лицам, не достигшим 16-летнего возраста»;

5) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.09. 2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

2.6.3. Знаниями муниципальных правовых актов:

1) решение Думы города Югорска от 23.06.2016 № 62 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов»;

2) решение Думы города Югорска от 26.04.2011 № 54 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска»;

3) постановление администрации города Югорска от 19.03.2015 № 1628 «О Порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений»;

4) постановление главы города Югорска от 06.07.2015 № 35 «О порядке формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске»;

5) постановление администрации города Югорска от 08.04.2014 № 1355 «О Методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных организаций города Югорска»;

6) постановление главы города Югорска от 28.04.2015 № 23 «О наставничестве на муниципальной службе»;

7) постановление администрации города Югорска от 25.03.2013 № 713 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, ее должностных лиц и муниципальных служащих»;

8) постановление администрации города Югорска от 22.06.2016 № 1474 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска;

9) постановление администрации города Югорска от 07.05.2014 № 2051 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Югорска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

10) постановление администрации города Югорска от 09.07.2014 № 3309 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации города Югорска представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

11) постановление администрации города Югорска от 29.02.2016 № 2016 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации города Югорска к совершению коррупционных правонарушений»;

12) постановление администрации города Югорска от 11.02.2016 № 331 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими города Югорска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

2.6.4. Знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.6.5. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) понятие и признаки государства;

2) понятие, цели, элементы государственного управления;

3) типы организационных структур;

4) понятие миссии, стратегии, целей организации;

5) принципы формирования и работы с кадровым резервом в органе местного самоуправления;

6) порядок создания ведомственного архива;

7) права, обязанности муниципальных служащих;

8) основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;

9) заключение трудового договора о прохождении муниципальной службы;

10) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

11) существующие кадровые технологии на гражданской и муниципальной службе;

12) понятие коррупции и конфликта интересов;

13) основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

14) методы и инструменты управления отношениями с заинтересованными сторонами;

15) методы управления содержанием проекта, ресурсами и сроками проекта;

16) методы и инструменты управления коммуникациями проекта;

17) методы управления закупками проекта и правовые акты в области закупок.

2.6.6. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

1) терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

2) порядка исполнения стадии инициации проекта, стадии планирования проекта, стадии реализации проекта, стадии закрытия проекта;

3) порядка обеспечения эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

4) эффективного выполнения процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

5) использования современного программного обеспечения в области управления проектами.

 2.7. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) управлять персоналом;

2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;

3) реализовывать соответствующие направления деятельности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) планировать служебную деятельность;

5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

6) оценивать коррупционные риски;

7) определять и разрабатывать стратегию развития качественного предоставления государственной услуги в сфере регистрации актов гражданского состояния и при выполнении юридически значимых действий;

8) обеспечивать своевременную, полную и правильную регистрацию актов гражданского состояния;

9) предоставлять консультационную юридическую помощь гражданам в сфере семейного законодательства;

10) оказывать содействие и помощь гражданам для обращения в судебные органы для внесения изменений;

11) организовывать деятельность подчиненных, для получения максимально-эффективных результатов при исполнении государственных полномочий при регистрации актов гражданского состояния;

12) создавать условия для обеспечения сохранности архивного фонда для хранения книг записей актов гражданского состояния и дел длительного срока хранения;

13) обеспечить торжественную обстановку при проведении государственной регистрации брака, рождений и семейных юбилеев при согласии лиц, вступающих в брак;

14) иметь способность публично выступать;

15) в связи с участием в управлении проектной деятельностью:

- определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;

- определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;

- планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделения ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;

- определять взаимосвязь работ проекта, оценку длительности работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписание проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;

- оценивать стоимость ресурсов, определять потребности в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта;

- определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;

- определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению;

16) готовить методические рекомендации, разъяснения по кругу полномочий отдела;

17) готовить аналитические, информационные и другие материалы;

18) работать на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет и на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

19) консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

20) консультировать о регистрации и повышению уровня учетной записи на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет, о подтверждении личности при регистрации;

21) консультировать о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которые предоставляет отдел;

22) осуществлять регистрацию пользователей на региональном портале государственных и муниципальных услуг в установленных случаях.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности начальника отдела как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе записи актов гражданского состояния, начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) организует, руководит и осуществляет контроль над деятельностью отдела и обеспечивает рациональное распределение нагрузки между специалистами отдела;

2) ежеквартально составляет планы работы отдела;

3) осуществляет контрольза выполнением муниципальных правовых актов, а также вышестоящих органов (Управления ЗАГС Аппарата Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа - Югры и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре) по вопросам, относящимся к деятельности отдела ЗАГС;

4) обеспечивает учёт, хранение и расходование бланков строгой отчётности (гербовых свидетельств);

5) ведет приём граждан, разъясняет применение действующего семейного законодательства и порядок регистрации актов гражданского состояния,

6) ведет прием заявлений на государственную регистрацию заключения брака; перемену имени и внесение исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния;

7) рассматривает заявленияо сокращении или увеличении сроков государственной регистрации актов гражданского состояния с учётом их личных обстоятельств и в соответствии с действующим семейным и гражданским законодательством;

8) своевременно представляет документы и информации по межведомственным запросам в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления государственной услуги с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния: сведения о государственной регистрации рождения, о государственной регистрации заключения брака, о государственной регистрации расторжения брака, о государственной регистрации смерти, о государственной регистрации установления отцовства, о государственной регистрации перемены имени»;

9) составляет заключения по исправлению ошибок и внесению (исправлений) изменений в записи актов гражданского состояния, исправляет, аннулирует и восстанавливает утраченные записи актов гражданского состояния, в соответствии с действующим законодательством;

10) представляет ежемесячные, квартальные, годовые отчёты в Управление ЗАГС Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа- Югры;

11) организует работу по созданию автоматизированных рабочих мест для оформления документов на ЭВМ и осуществляет все необходимы мероприятия для комплексной автоматизации всех функций, связанных со сбором, хранением, анализом и обработкой информационных данных и документов, обеспечивающих функционирование системы ЗАГС;

12) Контролирует:

- исполнение государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния специалистами отдела;

- своевременность и правильность составление записей актов гражданского состояния;

- правильность и полноту занесения сведений в многоуровневую автоматизированную информационную систему «ЗАГС»;

- своевременность передачи сведений учреждениям и организациям в рамках заключенных соглашений, в т.ч. посредством межведомственных информационно-коммуникационных технологий с использованием защищенный каналов связи VipNet, Контур-Экстерн;

- перевод записей актов гражданского состояния с бумажного носителя в электронный вид для внедрения МАИС «ЗАГС» в трехзвенную архитектуру для создания единого Государственного реестра;

- рассмотрение обращений граждан в сроки, установленные законодательством;

13) обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использование информации, содержащейся в них, а также защиты информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну;

14) соблюдает правила обработки персональных данных, не допускает посторонних лиц, к персональным данным;

15) осуществляет обработку тех персональных данных, к которым получен доступ в случае исполнения должностных обязанностей;

16) не разглашает персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

17) не допускает передачу персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

18) прекращает обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

19) проводит торжественные ритуалыбракосочетания и имянаречения, семейные юбилеи в качестве ведущего, также разрабатывает новые сценарии по проведению вышеуказанных торжеств;

20) контролирует исполнение правил внутреннего распорядка сотрудниками отдела;

21) решает хозяйственные вопросы по содержанию зала торжеств в надлежащем порядке с учётом современных эстетических требований и обеспечивает торжественность проводимых в них мероприятий (своевременное проведение текущих и капитальных ремонтов, обновление мебели и интерьера зала), а также рабочих кабинетов сотрудников;

22) оказывает необходимую информационную, методическую и консультативную помощь гражданам города Югорска по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

23) своевременно и в пределах своих полномочий исполняет распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, доведенные до исполнителя в письменной и устной формах в пределах их должностных полномочий;

24) соблюдает служебную и коммерческую тайны при осуществлении своих должностных обязанностей;

25) организует работу по подготовке документов отдела для хранения в архиве;

26) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;

27) ведет учет фактического времени пребывания специалистов отдела на работе (журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня), осуществляет контроль за своевременной явкой работников на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах, ежемесячно, не позднее 15 и 25 числа представляет журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня в управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов.

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) ежегодно представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга, в установленном порядке;

2)соблюдает требования охраны труда;

3) правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;

4) проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

5) немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6) при необходимости проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, диспансеризацию);

7) обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в вверенном структурном подразделении;

8) обеспечивает содержание и эксплуатацию оборудования, инвентаря и приспособлений, организацию рабочих мест и бытовых помещений, проходов в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда и производственной санитарии;

9) обеспечивает выполнение работниками должностных обязанностей по охране труда;

10) контролирует соблюдение работниками отдела требований правил, норм, инструкций по охране труда, организацию работ повышенной опасности;

11) обеспечивает прохождение в установленные сроки первичного, повторного, внепланового инструктажей по охране труда на рабочем месте со всеми работниками с обязательным оформлением их в журнале инструктажа;

12) обеспечивает выполнение указаний (предписаний) органов государственного надзора и контроля, специалиста-эксперта по охране труда отдела по труду в установленные сроки;

13) обеспечивает соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда;

14) осуществляет своевременную разработку и переработку инструкций по охране труда;

15) бережно и рационально использует муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускает использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

16) соблюдает установленные нормативным правовым актом администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

17) сообщает непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

18) уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

19) предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

20) использует информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

21) соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Права**

4.1. Основные права начальника отдела, предоставленные ему, как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, начальник отдела **имеет право:**

1) запрашивать и получать от департаментов, комитетов, управлений, отделов администрации города, предприятий, учреждений материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

2) выражать свое мнение, предлагать варианты решения проблемы, готовить заключения, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией;

4) выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствие конфликта интересов;

5) осуществлять межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требовать от граждан все необходимые документы, являющиеся основанием для регистрации актов гражданского состояния (паспорт, свидетельства о регистрации актов гражданского состояния и другие документы, подтверждающие родство, справки о рождении и о смерти, выписки из решения суда и приговоры суда);

7) принимать решения в пределах своей компетенции, необходимые для исполнения своих долж­ностных обязанностей;

8) обращаться в администрацию города по вопросам организации деятельности отдела;

9) обращаться в органы государственной власти для координации совместной деятельности, а также суды и правоохранительные органы – для разрешения споров и различных жалоб;

10) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

11) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

12) на повышение квалификации за счёт средств, полученных в виде субвенций из федерального бюджета;

13) выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов.

14) на защиту своих персональных данных;

15) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией;

2) сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;

3) нарушение трудовой дисциплины;

4) несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой;

5) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;

6) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;

7) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, в том числе за:

1) обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

6) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

5.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий определен главой 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий, вправе или обязан принимать управленческие решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции, начальник отдела вправе принимать решения по вопросам:

1) подготовки ответов на письма, запросы, обращения организаций и граждан по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

2) подготовки отчетности, в соответствии с утвержденными формами;

3) подготовки проектов нормативных правовых актов в сфере государственных актов гражданского состояния,

4) использования финансовых средств, полученных в виде федеральных и окружных субвенций для исполнения отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

1. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции начальник отдела принимает участие в подготовке проектов правовых актов, планов, программ, проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения и подготовки соответствующих документов по вопросам, связанным с организацией выполнения переданных полномочий органам местного самоуправления в сфере регистрации актов гражданского состояния, в соответствии с законодательством.

1. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих**

**и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

Подготовка и рассмотрение проектов документов, порядок согласования, замечаний и предложений заинтересованных органов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 27.02.2009 № 191 и другими правовыми актами и Инструкции по делопроизводству органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, утвержденной протоколом экспертно-проверочной методической комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 27.09.2013 № 9.

1. **Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей**

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об отделе записи актов гражданского состояния в пределах своей компетенции по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и реализации брачно-семейного законодательства.

9.2. Субъекты служебного взаимодействия муниципального служащего:

1) должностные лица и специалисты федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, по вопросам межведомственного взаимодействия, решаемых в рамках его должностных полномочий;

2) специалисты органов и структурных подразделений администрации города Югорска по вопросам взаимного обеспечения информацией, организационно-правового и методического обеспечения процесса выработки, обсуждения, согласования, принятия, реализации и организации контроля исполнения решений в сфере регистрации актов гражданского состояния;

3) граждане, представители средств массовой информации по вопросам консультационного, информационного обеспечения в сфере регистрации актов гражданского состояния;

4) органы государственного надзора и контроля, правоохранительные органы при возникновении необходимости взаимодействия в пределах должностных полномочий.

1. **Перечень государственных услуг оказываемых гражданам и организациям**

 Начальник отдела в соответствии с утвержденным Министерством юстиции Российской Федерации административным регламентом, оказывает гражданам и юридическим лицам государственную услугу в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния:

- государственную регистрацию рождения;

- государственную регистрацию заключения брака;

- государственную регистрацию расторжения брака;

- государственную регистрацию усыновления (удочерения);

- государственную регистрацию установления отцовства;

- государственную регистрацию перемены имени;

- государственную регистрацию смерти;

- внесение исправлений и изменений в запись акта гражданского состояния;

- выдачу повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов (справок) подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния

**11.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1)качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2)качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

7) надлежащий контроль за работой подчиненных работников;

8)удовлетворенность населения предоставлением государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния.

9) отсутствие предписаний по итогам проверок работы отдела ЗАГС контролирующими органами.

СОГЛАСОВАНО:

И.о.начальника управления по вопросам

муниципальной службы, кадров и архивов

 Л.А.Белова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник юридического управления

 Д.А. Крылов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Заместитель главы города Югорска

 А.В. Бородкин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

 (подпись)