

Приложение № 39  
к распоряжению  
Главы муниципального района  
«Тарусский район»  
от 21.10 2015 г. № 667

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Тарусский район»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция начальника отдела ЗАГС администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – начальник отдела) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 «О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности начальник отдела руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, нормами Гражданского кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Положением об отделе, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Положением об отделе, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На начальника отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Начальник отдела является муниципальным служащим, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе Администрации муниципального района «Тарусский район» и его заместителям.

### II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Начальник отдела должен иметь:  
- высшее профессиональное образование;  
- не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

### III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций, возложенных на отдел.



3.2. Руководство деятельностью отдела социально-экономического развития и стратегического планирования администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – отдел), распределение обязанностей между работниками отдела и контроль за их исполнением.

3.3. Определение основных показателей развития курируемой сферы по закрепленным направлениям деятельности.

3.4. Анализ деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков.

3.5. Внесение предложений по подбору и расстановке кадров, моральному и материальному стимулированию работников отдела.

3.6. Обеспечение соблюдения работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

#### IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела обязан:

4.1.2. организовывать и контролировать ведение делопроизводства в отделе ЗАГС в соответствии с требованиями действующего законодательства, инструкции по делопроизводству.

4.1.3. обеспечивать в отделе ЗАГС надлежащий учет, хранение и контроль за расходом бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.1.4. обеспечивать надежное хранение печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампов.

4.1.5. организовывать прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.1.6. принимать меры к созданию условий торжественной государственной регистрации браков и рождений.

4.1.7. устанавливать (сокращать или увеличивать) сроки, по истечении которых производится государственная регистрация заключения брака.

4.1.8. контролировать правильность заполнения записей актов гражданского состояния, составленных в отделе ЗАГС.

4.1.9. организовывать своевременное представление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, в порядке, предусмотренном законом.

4.1.10. контролировать создание электронной базы данных актов гражданского состояния в отделе ЗАГС.

4.1.11. представлять ежемесячно, к установленной дате, отчетность о государственной регистрации актов гражданского состояния и вторые экземпляры записей актов гражданского состояния в Управление ЗАГС и органы государственной статистики.

4.1.12. представлять в Управление ЗАГС ежеквартально, к установленной дате, отчет об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в отделе ЗАГС.

4.1.13. представлять в Управление ЗАГС ежегодно, к установленной дате отчеты о работе отдела ЗАГС.

4.1.14. обеспечивать проведение разъяснительной работы по вопросам действующего семейного законодательства и порядка государственной регистрации актов гражданского состояния среди населения.

4.1.15. принимать меры к неразглашению работниками отдела ЗАГС сведений конфиденциального характера, а также сведений, содержащих служебную тайну.

4.1.16. обеспечивать соблюдение установленных правил публичных выступлений и представления информации о деятельности отдела ЗАГС.

4.1.17. запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, местного самоуправления, руководителей других учреждений, независимо от организационно-правовых форм, информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел ЗАГС задач.



- 4.1.18. проводить личный прием граждан, организовывать своевременное рассмотрение предложений, жалоб и заявлений граждан и организаций, принимать, в пределах своей компетенции, по ним необходимые меры.
- 4.1.19. контролировать соблюдение работниками отдела ЗАГС правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;
- 4.1.20. 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;
- 4.1.21. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 4.1.22. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 4.1.23. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 4.1.24. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 4.1.25. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 4.1.26. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 4.1.27. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4.1.28. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 4.1.29. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4.1.30. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 4.1.31. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4.1.32. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.1.33. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
- 4.1.34. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

## **V. ПРАВА**

- 5.1. Начальник отдела имеет право:
- 5.2. подписывать документы, касающиеся деятельности отдела ЗАГС, в пределах своей компетенции.
- 5.3. вносить предложения управляющему делами администрации по совершенствованию организации работы отдела ЗАГС.
- 5.4. вносить предложения о поощрениях или дисциплинарных взысканиях работников отдела ЗАГС.

5.5. требовать от работников отдела ЗАГС объяснений в установленном порядке по поводу не исполнения или ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей и нарушения требований служебного поведения.

5.6. вносить предложения по кандидатуре на замещение вакантной должности.

5.7. другие права, предусмотренные трудовым договором.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

Начальник отдела обязан:

6.1 соблюдать требования охраны труда;

6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.4 немедленно извещать 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);

6.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Начальник отдела несет:

7.2. персональную ответственность за результаты деятельности отдела ЗАГС и состояние дисциплины в отделе ЗАГС;

7.3. дисциплинарную и материальную ответственность, в соответствии с действующим законодательством, в том числе за исполнение или ненадлежащее исполнение должностной инструкции;

7.4. персональную ответственность за нарушение требований ст. 85 Налогового кодекса Российской Федерации;

7.5. ответственность за ненадлежащее хранение (продажу) бланков строгой отчетности. несет ответственность за несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным Законом «Об основах муниципальной службы», для муниципальных служащих.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получен: \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_