

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела записи актов гражданского состояния администрации
муниципального района «Тарусский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция главного специалиста отдела записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – главный специалист) 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 главный специалист 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, Федеральным Законом от 15.11.1997г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» 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), Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район», Положением об отделе.

1.3. На главного специалиста распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Главный специалист является муниципальным служащим, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Главный специалист отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- навыки взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

3.2. Внесение предложений для подготовки анализа деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков.

3.3. Внесение предложений по подбору и расстановке кадров.

3.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Главный специалист отдела обязан:

4.2. Обеспечивать реализацию федеральных законов, законов Калужской области, в том числе законов, регулирующих сферу ее деятельности;

4.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

4.4. Исполнять распоряжения и указания начальника отдела ЗАГС, отданные в пределах его полномочий;

4.5. Соблюдать установленный в Управлении ЗАГС Калужской области порядок работы со служебной информацией и документацией;

4.6. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну и конфиденциальную информацию, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

4.8. Принимать заявления о рождении ребенка и подтверждающие документы от родителей (одного из родителей) или от другого заявляющего лица о рождении ребенка, проверять документы, удостоверяющие личность заявителя и его полномочия, а также документы, являющиеся основанием для внесения сведений об отце в запись акта о рождении ребенка;

4.9. На основании предоставленных документов, удостоверяющих факт рождения ребенка, составлять два идентичных экземпляра записи акта о рождении с указанием всех предусмотренных в нем сведений;

4.10. Подписывать актовую запись о рождении, передавать на подпись заявителю;

4.11. На основании актовой записи о рождении выдавать свидетельство о рождении, которое подписывается у начальника отдела ЗАГС и скрепляется печатью.

Документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией и заявление о рождении ребенка брошюруются и отправляются в архив отдела ЗАГС на хранение;

4.12. Подбирать по порядку регистрационных номеров первые и вторые экземпляры (отдельно) актов записей о рождении. Первые экземпляры записей хранятся в архиве отдела ЗАГС, вторые экземпляры записей в подобранном виде по истечении месяца передаются в Управление ЗАГС Калужской области

4.13. Оформлять и выдавать справки на получение пособия при рождении;

4.14. Осуществлять государственную регистрацию заключения брака и расторжения брака;

4.15. Принимать заявления, документы необходимые для государственной регистрации заключения брака и расторжения брака. При необходимости проверять их подлинность;

4.16. Составлять акты записи о заключении брака и расторжении брака в двух идентичных экземплярах с указанием всех предусмотренных в них сведений;

4.17. Выдавать гражданам свидетельства о государственной регистрации заключения брака и расторжения брака, в т.ч. повторные свидетельства и справки, удостоверяющие факт государственной регистрации заключения брака и расторжения брака;

4.18. Проводить церемонию торжественной регистрации заключения брака;

- 4.19. Производить при осуществлении государственной регистрации заключения брака и расторжения брака проставление соответствующих отметок в паспорта граждан Российской Федерации в порядке, установленном законодательством;
- 4.20. Сообщать о произведенной государственной регистрации расторжения брака в орган ЗАГС по месту хранения первого экземпляра актовой записи о заключении брака;
- 4.21. Производить отметки о прекращении брака в актовой записи о заключении брака на основании выписки из решения суда и извещений о расторжении брака поступивших из других органов ЗАГС, а также сообщать о произведенной отметке по месту хранения второго экземпляра актовой записи о заключении брака;
- 4.22. Подбирать по порядку регистрационных номеров первые и вторые экземпляры (отдельно) записей актов о заключении брака и расторжении брака. Первые экземпляры записей хранятся в архиве отдела ЗАГС, вторые экземпляры записей в подобранном виде по истечении месяца направляются в Управление ЗАГС Калужской области;
- 4.23. Обеспечивать торжественную обстановку при государственной регистрации заключения брака;
- 4.24. Проводить государственную регистрацию актов гражданского состояния установления отцовства и усыновления;
- 4.25. Принимать документы и проводить государственную регистрацию смерти, составлять два идентичных экземпляра записи акта о смерти с указанием всех предусмотренных в нем сведений, выдавать свидетельство о смерти, которое подписывается у начальника отдела ЗАГС и скрепляется печатью.
- 4.26. Оформлять и выдавать справки на получение пособия при регистрации смерти;
- 4.27. Принимать документы и проводить государственную регистрацию перемены имени, составлять два идентичных экземпляра записи акта о перемене имени с указанием всех предусмотренных в нем сведений, выдавать свидетельство о перемене имени, которое подписывается у начальника отдела ЗАГС и скрепляется печатью.
- 4.28. Принимать документы от граждан на внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, составлять заключения по внесению исправлений и изменений в акты гражданского состояния.
- 4.29. Своевременно и достоверно представлять документы, необходимые для ежемесячных отчетов отдела ЗАГС в Управление ЗАГС Калужской области по роду своей деятельности;
- 4.30. Соблюдать культуру обслуживания граждан;
- 4.31. На период временного отсутствия начальника отдела ЗАГС (болезнь, командировка, отпуск) исполнять обязанности начальника отдела по распоряжению Главы администрации муниципального района «Тарусский район»
- 4.32. Бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям отдела ЗАГС;
- 4.33. Выполнять другие функции в соответствии с внутренним распределением обязанностей;
- 4.1.34. 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;
- 4.1.35. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 4.1.36. 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;
- 4.1.37. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 4.1.38. 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.

- 4.1.39. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 4.1.40. 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;
- 4.1.41. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4.1.42. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 4.1.43. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4.1.44. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 4.1.45. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4.1.46. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.1.47. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

V. ПРАВА

- 5.1. Главный специалист имеет право:
- 5.2. Требовать и получать от граждан документы, необходимые для государственной регистрации рождения, заключения брака и расторжения брака, смерти, установления отцовства, усыновления, перемены имени, внесения исправлений и изменений в акты гражданского состояния;
- 5.3. Получать в установленном порядке информацию, документы и материалы необходимые для работы;
- 5.4. Проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;
- 5.5. Вносить предложения по совершенствованию работы органов ЗАГС в Управление ЗАГС Калужской области;
- 5.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Управлением ЗАГС Калужской области.

VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Главный специалист 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

