

УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции Республики Тыва  
Е.А. Мельников  
«30» апреля 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего,  
замещающего должность руководителя (специалист 1 разряда)  
органа ЗАГС Министерства юстиции Республики Тыва  
в Тере-Хольском районе

I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», иными нормативными правовыми актами в указанной сфере.

2. Должность государственной гражданской службы Республики Тыва (далее – должность гражданской службы) **руководителя (специалист 1 разряда) органа ЗАГС Министерства юстиции Республики Тыва в Тере-Хольском районе** относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-4-5-017.

2.1. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Министерство в сфере юстиции.

2.2. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой:

7.9.4 Деятельность в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3. Назначение и освобождение от должности **руководителя (специалиста 1 разряда) органа ЗАГС Министерства юстиции Республики Тыва в Тере-Хольском районе** (далее - руководитель органа ЗАГС) осуществляется министром юстиции Республики Тыва.

4. **Руководитель органа ЗАГС** подчиняется министру юстиции Республики Тыва, заместителю министра юстиции Республики Тыва, начальнику отдела взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Тыва.

5. В случае временного отсутствия **руководителя органа ЗАГС** (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его должностные

обязанности исполняет *сотрудник* органа ЗАГС Министерства юстиции Республики Тыва, согласно приказу Министерства юстиции Республики Тыва о взаимозаменяемости либо его обязанности приказом Министерства юстиции Республики Тыва возлагаются на одного из специалистов органа ЗАГС Министерства юстиции Республики Тыва.

6. **Руководитель органа ЗАГС** осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании федерального законодательства, законодательства Республики Тыва и иных нормативных правовых актов, в том числе по вопросам государственной гражданской службы, а также регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей в сфере государственного управления.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру  
знаний и навыков, образованию, стажу государственной службы  
(государственной службы иных видов) или стажу  
(опыту) работы по специальности

7. Для замещения должности **руководителя органа ЗАГС** устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые, функциональные квалификационные требования и требования к профессиональным навыкам, связанным со спецификой исполняемых должностных обязанностей, вне зависимости от направления профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности, а также специализацией по данному направлению профессиональной служебной деятельности.

7.1. Базовые квалификационные требования:

7.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность **руководителя органа ЗАГС**, должен иметь:

среднее профессиональное или высшее образование.

Для должности **руководителя органа ЗАГС**, требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности не менее пяти лет.

7.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность **руководителя органа ЗАГС** должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- системы и структуры федеральных органов исполнительной власти;
- ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политики государства;
- Конституции Республики Тыва;
- Конституционного закона Республики Тыва от 04 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы – Председателя Правительства Республики Тыва»;
- Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 21.04.2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-1 «О реестре государственных должностей Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 21 декабря 2018 г. № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 4 июля 2000 г. № 545 «Об образовании и деятельности органов записи актов гражданского состояния в Республике Тыва»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;
- системы структуры органов исполнительной власти Республики Тыва;
- ежегодных посланий Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;
- постановления Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;
- Указа Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва»;
- Указа Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва»;
- Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 27 июля 2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009 г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;

- постановление Правительства Республики Тыва от 24 декабря 2020 г. № 658 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Тыва и его структуры»;

- иных нормативных правовых актов, касающихся деятельности Министерства юстиции Республики Тыва, административных регламентов Министерства юстиции Республики Тыва, документов, регламентирующих работу со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, Служебного распорядка, порядка работы со служебной и конфиденциальной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

#### 7.2. Функциональные квалификационные требования:

Гражданский служащий, замещающий должность **руководителя органа ЗАГС**, должен соответствовать нижеследующим функциональным квалификационным требованиям.

7.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя органа ЗАГС должен иметь:

высшее образование либо среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Юриспруденция» (при наличии высшего образования), «Правоведение», «Государственное и муниципальное управление», «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки.

7.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя органа ЗАГС, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Республики Тыва:

Для исполнения обязанностей знать:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политики государства;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

Конституцию Республики Тыва;

Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;

Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-1 «О Реестре государственных должностей Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 7 июля 2008 г. № 856 ВХ-2 «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;

Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва»;

Указ Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 27 июля 2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

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

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009 г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

ежегодные послания Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;

постановление Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;

иметь знания:

Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Семейного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закона Республики Тыва от 20 февраля 1996 г. № 496 «Об именах, отчествах и фамилиях граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республика Тыва»;

Указа Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона "Об актах гражданского состояния»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 14 октября 2005 г. № 189 «Об утверждении правил внутреннего распорядка следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы»;

приказа Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30.11.2010 N 366/591/818/739 «Об утверждении форм справок о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

приказа Министерства юстиции России от 19 августа 2016 г. № 194 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

приказа Министерства юстиции России от 4 февраля 2014 г. № 13 «Об утверждении формы отчета о фактических достижениях органов государственной власти субъектов Российской Федерации значениях целевых показателей эффективности деятельности по осуществлению переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния и установления сроков его представления»;

приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 249 «Об утверждении методических рекомендаций об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации в сфере правовой помощи»;

приказа МИД России и Минюста России от 29 июня 2012 г. № 10489/124 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

приказа Минюста России от 20 ноября 2012 г. № 212 «Об утверждении Административного регламента исполнения Минюстом России государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»;

приказа Минюста России от 19 августа 2016 г. № 194 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2018 г. № 1746 «Об утверждении Правил предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказа Минюста России от 22 ноября 2018 г. № 232 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

приказа Минюста России от 1 октября 2018 г. № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния»;

приказа Минюста России от 1 октября 2008 г. № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

приказа Минюста России от 1 октября 2018 г. №200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»;

приказа Минюста России от 13 августа 2018 г. № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и правил заполнения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

приказа Минюста России № 233, Росархива № 181 от 29 ноября 2018 г. «Об утверждении Порядка передачи органами записи актов гражданского состояния в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях»;

приказа Минюста России от 28 декабря 2018 г. № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2018 № 1746 «Об утверждении Правил предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Знания нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы, противодействия коррупции, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего:

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;



Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Конституцию Республики Тыва;

Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-I «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

Закона Республики Тыва от 4 июля 2000 г. № 545 «Об образовании и деятельности органов записи актов гражданского состояния в Республике Тыва»;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва.

7.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность **руководителя органа ЗАГС**, должны включать:

- а) понятие и признаки государства;
- б) понятие, цели, элементы государственного управления;
- в) типы организационных структур;
- г) понятие стратегии, целей организации;
- д) кадровая стратегия и кадровая политика организации: цели, задачи, формы;
- е) методы управления персоналом;
- ж) основные модели и концепции государственной службы;
- з) методы формирования государственно-служебной культуры;
- и) подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;
- к) направления и формы профессионального развития гражданских служащих;
- л) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
- м) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
- н) при оказании государственных услуг в сфере деятельности органов записи актов гражданского состояния:
  - принципы предоставления государственных услуг;
  - требования к предоставлению государственных услуг;
  - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
  - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
  - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
  - права заявителей при получении государственных услуг;
  - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
  - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.
  - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
  - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

7.2.4. Иные профессиональные навыки, умения и способности гражданского служащего, замещающего должность **руководителя органа ЗАГС**, должны включать:

- 1) умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам;
- 2) умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- 3) навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- 4) умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- 5) умение определять цели, приоритеты;
- 6) способность выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени;
- 7) способность принимать ответственность за совершенные ошибки;
- 8) умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
- 9) умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
- 10) умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- 11) навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- 12) навыки работы с аналитическими и статистическими данными;
- 13) навыки работы с большим объемом информации;
- 14) умение отличать главную информацию от второстепенной;
- 15) умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;
- 16) умение переводить информацию в единый формат;
- 17) умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
- 18) владение методикой системного анализа;
- 19) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 20) навык подготовки рекомендаций;
- 21) умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- 22) навыки публичных выступлений;
- 23) умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- 24) способность к самообучению и усвоению новых знаний;
- 25) навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- 26) навыки разрешения конфликтных ситуаций;
- 27) умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;

28) способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;

29) при оказании государственных услуг в сфере деятельности органов записи актов гражданского состояния:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций гражданам;
- выдача свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя органа ЗАГС, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы Республики Тыва и иные нормативные правовые акты Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Министерства юстиции Республики Тыва;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им

доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий обязан передать консультанту органа ЗАГС или лицу, исполняющему его обязанности, находящиеся у него на исполнении служебные документы, по акту приема – передачи, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

Акт приема – передачи составляется и подписывается лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в 3 экземплярах, по одному для лиц, подписавших акт, один экземпляр передается в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля для организации дальнейшего контроля исполнения переданных документов.

8.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона гражданскому служащему, замещающему должность руководителя органа ЗАГС, в связи с прохождением гражданской службы запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

2) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных указами Президента Российской Федерации;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в Министерстве юстиции Республики Тыва;

3) осуществлять предпринимательскую деятельность;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Министерстве юстиции Республики Тыва, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;

б) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Министерства юстиции Республики Тыва, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных

граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

8.3. Гражданский служащий, замещающий должность **руководителя органа ЗАГС**, обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Министерства юстиции Республики Тыва;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства юстиции Республики Тыва;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8.4. Гражданский служащий, замещающий должность **руководителя органа ЗАГС**, обязан:

1) Руководить деятельностью органа ЗАГС в соответствии с задачами и основными функциями и нести персональную ответственность за результаты его деятельности, распределять обязанности между гражданскими служащими, обеспечивать соблюдение ими служебного и трудового распорядка.

2) Представлять орган ЗАГС и участвовать в оперативных совещаниях.

3) Осуществлять:

- государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установление отцовства, перемены имени,

смерти в соответствии с действующим законодательством;

- мониторинг и контроль предоставления государственных услуг в электронном виде;

- истребование с территории иностранного государства документа (повторного свидетельства или справки), подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

4) Выполнять следующие функции:

- выдавать в день обращения повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;

- проверять документы, удостоверяющие личность (паспорта), а также другие представленные документы на соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации;

- проверять юридическую силу правоустанавливающих документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, и принимает решение о государственной регистрации записи актов гражданского состояния, об отказе в государственной регистрации;

- проверять правильность составленных записей актов гражданского состояния, правильность заполнения свидетельств;

- участвовать в совещаниях, семинарах, проводимых в Минюсте РТ, Управлении Минюста РФ по РТ при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности органа ЗАГС;

- вносить на рассмотрение в Минюст РТ предложения по улучшению деятельности органа ЗАГС;

- представлять в Минюст РТ отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- в соответствии с федеральными законами в установленные сроки сообщать сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- изучать вопросы, связанные с применением семейного законодательства к семейным отношениям с участием иностранных граждан и лиц без гражданства, граждан стран СНГ;

- организовывать составление перспективных и текущих планов работы органа ЗАГС, осуществлять контроль над их выполнением;

- отвечать за ведение делопроизводства в органе ЗАГС;

- составлять отчеты о движении гербовых бланков свидетельств;

- вести учет и правильность взимания поступившей государственной пошлины.

5) Анализировать результаты деятельности органа ЗАГС, результаты статистических данных о регистрации актов гражданского состояния и обеспечивает предоставление в отдел взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Тыва статистических и иных данных работы органа ЗАГС.

6) Принимать решения о сокращении или увеличении срока при регистрации заключения брака, рассмотрения заявления о перемене имени, внесении исправлений, изменений в записи актов о регистрации актов гражданского состояния, об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7) Составлять заключения, извещения и оформлять материалы о перемене имени, о внесении изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8) Составлять аналитические справки, отчеты по результатам работы за месяц, квартал, год;

9) Планировать работу на неделю, месяц, квартал, год.

10) Направлять в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва заявления на возврат излишне уплаченной госпошлины;

11) Обеспечивать сохранность архивного фонда органа ЗАГС;

12) Разрабатывать перспективные и текущие планы работы органа ЗАГС в соответствии с целями и задачами, определяемыми Положением об органе ЗАГС, осуществлять контроль за их выполнением;

13) Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

14) Изучать специальную литературу, передовой опыт в области применения действующего законодательства по регистрации актов гражданского состояния и государственной гражданской службы.

15) Представлять в рамках взаимодействия аналитику по сведениям о государственной регистрации рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака и установления отцовства.

16) Организовывать:

– работу по формированию книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из записей актов гражданского состояния, справочно-поискового материала в порядке, установленном действующим законодательством, осуществляет учет и обеспечивает их хранение в течение установленного срока;

– работу по межведомственному информационному взаимодействию, в том числе направляет запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг и готовит ответ на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг;

– объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, организаций и общественных объединений, поступивших в отдел, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, подписывает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

17) Изучать и внедрять в практику работы отдела опыт работы органов ЗАГС по проведению регистрации рождения и заключения брака в торжественной обстановке.



18) Участвовать в судебных заседаниях по вопросам, связанным с применением семейного законодательства и законодательства об актах гражданского состояния, в пределах своей компетенции.

19) Составлять номенклатуру дел отдела и обеспечивает правильность оформления и ведения дел в соответствии с номенклатурой.

20) Обеспечивать:

– правильность государственной регистрации актов гражданского состояния и качество составления записей актов гражданского состояния;

– получение, доставку, учет, хранение и использование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и гербовой печати

– выдачу повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния;

– восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

– формирование и поддержание в актуальном режиме электронной базы данных записей актов гражданского состояния органа ЗАГС;

– ведение делопроизводства в органе;

– соблюдение правил пожарной безопасности;

– сохранность помещения и государственного имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей, и его целевое использование;

– содержание и уборку закрепленной за органом ЗАГС прилегающей территории;

– своевременное предоставление в Министерство договоров и счетов организациями-поставщиками по оплате коммунальных и иных услуг;

– осуществление в органе мероприятий по противодействию коррупции, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

– своевременное предоставление, и ведение табеля учета использования рабочего времени по органу ЗАГС.

21) Проводить прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с государственной регистрацией актов гражданского состояния, в том числе по заявлениям, поступившим в электронном виде.

22) Вести информационно-справочную работу по законодательству Российской Федерации, доводить до сотрудников отдела необходимые изменения и дополнения в нормативные правовые акты.

23) Организовывать работу по информированию населения о действующем семейном законодательстве и законодательстве об актах гражданского состояния, пропаганде семейных ценностей, ориентированных на материнство и отцовство.

24) Взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции, в соответствии с регламентом работы.

25) Уведомлять министра юстиции Республики Тыва, заместителя министра юстиции Республики Тыва и органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

26) Контролировать:

- ведение делопроизводства в органе ЗАГС, проведение санитарных дней;
- обоснованность внесения изменений и исправлений в акты гражданского состояния;
- соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению;
- соблюдение процедуры ответов на телефонные звонки и устные обращения граждан, которые должны быть в вежливой форме и информировать обратившихся по интересующим их вопросам;
- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- реализацию права на доступ к информации;
- соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по государственной регистрации актов гражданского состояния путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками органа ЗАГС положений законов, Административного регламента, инструкции, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков свидетельств.

27) Организовывать проведение торжественных мероприятий по государственной регистрации актов гражданского состояния и работу «Клуба - Молодая семья»;

28) осуществлять работы с архивным фондом записей актов гражданского состояния;

29) осуществлять государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;

30) формировать и вести электронную базу данных государственной регистрации актов гражданского состояния;

31) составлять и предоставлять в установленные сроки еженедельные, ежемесячные, квартальные, полугодовые, годовые отчеты по закрепленным направлениям деятельности. Предоставляет руководителю органа ЗАГС отчеты о своей работе;

32) организовывать и проводить торжественные мероприятия по регистрации актов гражданского состояния, чествованию юбиляров семейной жизни, выездные мероприятия, лекции-беседы, выписки из родительных домов и другие социально-значимые мероприятия.

8.5. На время своего отсутствия (при уходе в отпуск и в др.случаях) руководитель органа ЗАГС обязан передать все имеющиеся у него все имеющиеся у него на исполнении обращения, а также бланки свидетельств, гербовую печать, штампы и другую документацию, временно замещающему его гражданскому служащему органа ЗАГС Министерства юстиции Республики Тыва, по акту передачи.

8.6. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности руководитель органа ЗАГС обязан сдать в установленном порядке все числящиеся за ним обращения и документы.

## 9. Права:

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя органа ЗАГС, в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства юстиции Республики Тыва;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

9.2. Для выполнения возложенных обязанностей на гражданского служащего, замещающего должность руководителя органа ЗАГС, он вправе в установленном порядке получать от структурных подразделений органа ЗАГС Министерства юстиции Республики Тыва отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя органа ЗАГС, осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, распоряжениями Министерства юстиции Республики Тыва и поручениями министра юстиции Республики Тыва, заместителя министра юстиции Республики Тыва.

11. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя органа ЗАГС, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий гражданский служащий обязан передать лицу, исполняющему его обязанности, находящиеся у него на исполнении служебные документы, по акту приема – передачи, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

Акт приема – передачи составляется и подписывается лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в 3 экземплярах, по одному для лиц, подписавших акт, один экземпляр передается в отдел взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния.

#### IV. Перечень вопросов, по которым руководитель (главный специалист) органа ЗАГС вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность руководителя органа ЗАГС, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

организации работы органа ЗАГС по реализации возложенных на него задач и функций;

выполнения поручений министра юстиции Республики Тыва, заместителя министра юстиции Республики Тыва;

обеспечения соблюдения иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;

иные вопросы, предусмотренные Положением о Министерстве юстиции Республики Тыва, иными нормативными актами.

13. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность руководителя органа ЗАГС, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

применение законодательства Российской Федерации о государственной регистрации актов гражданского состояния;

подготовка нормативных актов, утверждаемых государственными органами Республики Тыва, по вопросам деятельности отдела.

V. Перечень вопросов, по которым руководитель (главный специалист) органа ЗАГС вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя органа ЗАГС, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

Документов, решений, проектов нормативных правовых актов в соответствии с требованиями Регламента Правительства Республики Тыва и Инструкции по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

15. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя органа ЗАГС, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

Документов, решений, проектов нормативных правовых актов в соответствии с требованиями Регламента Правительства Республики Тыва и Инструкции по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность руководителя органа ЗАГС, принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность руководителя органа ЗАГС, с государственными гражданскими служащими органа ЗАГС Министерства юстиции Республики Тыва, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента

Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения, утвержденного Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70.

VIII. Перечень государственных услуг,  
оказываемых гражданам и организациям в соответствии с  
Административным регламентом предоставления государственной услуги по  
государственной регистрации актов гражданского состояния органами,  
осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на  
территории Российской Федерации, утверждённым приказом  
Министерства юстиции Российской Федерации

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции руководителя органа ЗАГС осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, в том числе в электронном виде через единый портал государственных услуг «[gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).»:

- государственная регистрация рождения;
- государственная регистрация смерти;
- государственная регистрация заключения брака;
- государственная регистрация расторжения брака;
- государственная регистрация установления отцовства;
- государственная регистрация усыновления (удочерения);
- государственная регистрация перемены имени;

- внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
- выдача на основании находящихся на хранении записей актов гражданского состояния повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния документов.

истребование с территории иностранного государства документа (повторного свидетельства или справки), подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния; восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, руководителя органа ЗАГС, оценивается по достижению значений целевых показателей во исполнение приказов Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении значений целевых показателей эффективности деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации по

осуществлению переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на текущий год».

В организации труда по следующим показателям:

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

способности стратегического мышления и аналитических навыков, необходимыми для обоснования, принятия и реализации эффективных управленческих решений;

соответствия содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т. п.);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

интенсивности работы (степени напряженности труда);

инициативности (добровольного, самостоятельного активного продвижения начатой работы, генерирования новых идей);

самостоятельности (регулирования и активного осуществления деятельности без постоянного руководства, и практической помощи);

соблюдения служебной дисциплины и принципов служебного поведения государственного служащего;

исполнения возложенных на структурное подразделение задач;

своевременности оперативности выполнения работ, поручений;

качества и полноты выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

Заместитель министра юстиции  
Республики Тыва



Т.Н. Москаленко





### Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
	Даржмак Б.Б.	21.12.2022		
	Алтынсейит А.Д.	21.12.2022		
	Сайфи. С.Ф.	28.12.2022		
	Аманжол С.М.	31.12.2022		
	Курманов А.М.			
	Сартогуз Д.Б.	03.05.2023		
	Мамун А.О.	01.09.2023		
	Ковалов Ч.А.	21.08.2023		
	Турмуш А.Д.	30.08.2023		
	Ковалов А.М.	30.08.2023		
	Курманов А.А.	05.02.2024		
	Садочник М.Н.	19.09.24		
	Сарманов А.В.	20.09.24		
	Мамун Л.Р.	02.10.2024		
	Сарманов А.А.	16.10.2024		