

УТВЕРЖДАЮ
Министр юстиции Республики Тыва
Е.А. Мельников
« 30 » 12 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Тыва,
замещающего должность заместителя начальника отдела взаимодействия
в сфере записи актов гражданского состояния
Министерства юстиции Республики Тыва

1. 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.

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) **заместителя начальника отдела взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния** Министерства юстиции Республики Тыва относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители» ведущей группе должностей.

Регистрационный номер (код) должности 03-1-3-008.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой:

Деятельность в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.4. Назначение и освобождение от должности **заместителя начальника отдела взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния** Министерства юстиции Республики Тыва (далее – заместитель начальника отдела) осуществляется министром юстиции Республики Тыва.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность **заместителя начальника отдела**, непосредственно подчиняется начальнику отдела,

министру юстиции Республики Тыва, заместителю министра юстиции Республики Тыва работает под их руководством.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела замещает и исполняет его обязанности начальник отдела либо главные специалисты отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность **заместителя начальника отдела**, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей, временно отсутствующих государственных гражданских служащих Министерства юстиции Республики Тыва.

1.8. Гражданский служащий 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.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности **заместителя начальника отдела** устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность **заместителя начальника отдела**, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности **заместителя начальника отдела** требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 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 апреля 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;
- постановление Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики 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 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 государственным 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»;

- иные 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.

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность **заместителя начальника отдела**, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность **заместителя начальника отдела**, должен иметь:

высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Правоведение», «Государственное и муниципальное управление»;

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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность **заместителя начальника отдела**, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Для исполнения обязанностей знать:

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»;

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»;

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»;

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)»;

Конституцию Республики Тыва;

Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-І «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.

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

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»;

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 ноября 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 значения 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 статьёй 9 Федерального закона от 15 ноября 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»;

приказа Министерства юстиции РФ от 29 ноября 2018 г. № 233/181 «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 Минкультуры России от 31 мая 2012 г. № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиций Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10489/124 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по истребованию личных документов».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

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.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего

Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

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.

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

коммуникативности и умениями строить межличностные отношения;

систематизации документов, осуществления контроля за их прохождением;

взаимодействия с органами и структурными подразделениями Министерства по профилю деятельности и функциональным обязанностям;

подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;

оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

прогнозирования последствий принимаемых решений;

принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

составления и исполнения перспективных и текущих планов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, пользования современной оргтехникой и программными продуктами (текстовыми редакторами и электронными таблицами) и правовыми базами данных (Консультант Плюс, Гарант), эффективного использования Интернет.

В сфере нормативно-правового регулирования и выработке государственной политики:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

В сфере предоставления государственных услуг:

- 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.

2.2.6. Гражданский служащий, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 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;

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

3. Должностные обязанности заместителя начальника отдела

Должностные обязанности заместителя начальника отдела регулируются статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». В соответствии с вышеуказанными статьями заместитель начальника отдела осуществляет деятельность в следующем порядке:

3.1. Цель деятельности – организация деятельности отдела взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Тыва посредством принятия решений по текущим вопросам;

3.2. Исходя из возложенных на Министерство юстиции Республики Тыва задач, выполняет следующие функции:

содействует обеспечению сохранности архивного фонда;

осуществляет консультирование работников Министерства юстиции Республики Тыва и территориальных органов ЗАГС Министерства юстиции Республики Тыва по вопросам, относящимся к компетенции Министерства юстиции Республики Тыва;

подготавливает для министра, заместителя министра справочные материалы.

представляет отдел и участвует в оперативных совещаниях;

принимает участие в разработке предложений, по совершенствованию деятельности Министерства юстиции Республики Тыва;

осуществляет консультирование работников территориальных органов ЗАГС Министерства юстиции Республики Тыва по правовым вопросам, относящимся к компетенции Министерства юстиции Республики Тыва;

обеспечивает конфиденциальность сведений в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, в том числе хранящихся в электронном виде, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

организует создание условий хранения актов записей в течение календарного месяца и другой документации отдела в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивает создание электронной базы данных записей актов гражданского состояния;

осуществляет контроль и надзор в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в органах ЗАГС;

организует планирование мероприятий органами ЗАГС и отдела, а также подведения итогов;

организует работу, подготовку и проведения мероприятий в деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния;

подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;

осуществляет размещение информации в СМИ, на официальном сайте Министерства юстиции Республики Тыва, относящейся к деятельности органов ЗАГС;

осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач отдела в рамках установленной компетенции.

Контролирует:

ведение делопроизводства в отделе, проведение санитарных дней;

обоснованность внесения органами ЗАГС изменений и исправлений в акты гражданского состояния;

Организует:

составление сводок о количестве зарегистрированных актов гражданского состояния, представление статистической отчетности;

составление отчетов о движении гербовых бланков свидетельств;

подготовку к переплету документов, образованных в деятельности отдела в соответствии с установленными требованиями;

исполнение извещений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния всех типов;

подготовку описей книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

подготовку к уничтожению документов, составление соответствующих актов и несет ответственность за уничтожение документов, срок хранения которых истек;

подготовку повторных свидетельств и справок, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния;

проставление штампа апостиль;

подготовку извещений об отсутствии записей актов гражданского состояния и ответов заявителям;

заверять подписью сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов с проставлением оттиска печати на бумажных носителях, хранящихся в отделе;

осуществляет прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, принимает по ним надлежащие меры;

осуществляет контроль и надзор в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в органах ЗАГС;

осуществляет в рамках надзора и контроля выездные проверки в органы ЗАГС;

составляет акт проверки органа ЗАГС и внесение предложений о привлечении, поощрении должностных лиц по итогам проверки;

инициирует и участвует в проведении служебных проверок в рамках деятельности отдела.

При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий 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 организационного, документационного обеспечения и контроля для организации дальнейшего контроля исполнения переданных документов.

4. Права заместителя начальника отдела

4.1. Основные права заместителя начальника отдела регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». На основании данной статьи заместитель начальника отдела имеет право:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

5. Ответственность заместителя начальника отдела

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5.1.2. действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.1.3. разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.4. нарушение служебного распорядка;

5.1.5. нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

6. Перечень вопросов для самостоятельного решения

6.1. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

организация работы отдела по реализации возложенных на него задач и функций;

выполнение поручений начальника отдела, министра юстиции Республики Тыва, заместителя министра юстиции Республики Тыва;

обеспечение соблюдения иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- при устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) дает ответ самостоятельно. Если заместитель начальника отдела, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

- выполнение поручений начальника отдела, министра и заместителя министра ;

- обеспечение соблюдения иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- иные вопросы, предусмотренные положением об отделе, иными нормативными актами.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

7.1. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений не входит в должностные обязанности

8. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела

8.1. Заместитель начальника отдела по отношению к начальнику отдела обязан:

выполнять поручения, в соответствии с должностными обязанностями и характером поручения;

8.2. Заместитель начальника отдела по отношению к начальнику отдела обладает следующими правами:

обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении гражданского служащего на мероприятия (совещания, рабочие встречи, семинары, круглые столы, заседания комиссий и т.п.), связанные с функциями отдела.

8.3. Заместитель начальника отдела по отношению к подчиненным гражданским служащим обязан:

распределять поручения между подчиненными гражданскими служащими в соответствии с их должностными обязанностями;

устанавливать сроки выполнения поручений в соответствии с нормативными правовыми актами.

8.4. Заместитель начальника отдела по отношению к подчиненным гражданским служащим обладает следующими правами:

проверять содержание и качество выполнения поручений;
получать от подчиненных гражданских служащих письменные или устные доклады о выполнении поручений.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых заместителем начальника отдела гражданам

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» готовит к выдаче повторные свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния в случае, если первый экземпляр записи акта гражданского состояния не сохранился. Извещения об отсутствии записей актов гражданского состояния.

Проставляет апостиль.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности 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.

1. В организации труда:
 - производительность (выполняемый объем работ);
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - соблюдение трудовой дисциплины.
2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
3. Качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логичное изложение материала;
 - юридически грамотное составление документа;
 - отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Заместитель министра юстиции
Республики Тыва



Т.Н. Москаленко

