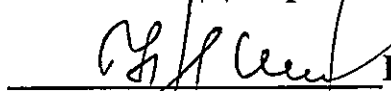


СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра –  
начальник Департамента ЗАГС

УТВЕРЖДАЮ

Министр юстиции  
Республики Крым

Н.Г.Пельюк



О.Г.Шаповалов

« 14 » марта 2020 г.« 14 » марта 2020 г.**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного служащего, замещающего должность ведущего  
специалиста Керченского городского отдела записи  
актов гражданского состояния  
Департамента записи актов гражданского состояния  
Министерства юстиции Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста Керченского городского отдела записи актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым (далее –ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Крым, утвержденным Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗРК, является должностью государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) и относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Область профессиональной служебной деятельности - регулирование в сфере юстиции, контроль в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.2. Виды профессиональной служебной деятельности - нормативное и правовое обеспечение реализации государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.3. Государственный гражданский служащий Республики Крым (далее - гражданский служащий), замещающий должность ведущего специалиста назначается на должность и освобождается от должности Министром юстиции Республики Крым (далее - Министр).

1.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, находится в непосредственном подчинении заведующего отделом и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.5. В период временного отсутствия ведущего специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста в

соответствии с взаимозаменяемостью в отделе или иное лицо в соответствии с приказом Министерства юстиции.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Крым от 29.05.2014 «7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», настоящего должностного регламента.

1.7. Должность ведущего специалиста отнесена к должностям государственной гражданской службы Республики Крым, замещение которых связано с коррупционными рисками.

## 2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1 наличие высшего юридического образования без предъявления к стажу работы;

2.1.2 гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями.

Базовые знания:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Базовые умения:

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

Управленческие умения:

- эффективно планировать, организовывать свою работу и умело распределять свое рабочее время;
- умение оперативно реализовывать управленческие решения;

Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Департамента ЗАГС Министерства юстиции Республики Крым:

- Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ (с изм. и доп.) «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений по вопросам гражданства Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 года № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства юстиции РФ от 28 декабря 2018 г. № 307;
- Административный регламент Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов, утвержденный приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2012 г. N 10489/124;
- Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым, утвержденный приказом Министерства юстиции Республики Крым от 15.03.2019 № 23;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;
- - Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 13.08.2018 г. № 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 №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»;
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 №201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»;
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 №202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния»;

– Приказ Министерства юстиции Российской Федерации, Федерального архивного агентства от 29.11.2018 № 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»

- Условия хранения книг регистрации актов гражданского состояния и метрических книг в органах ЗАГС, а также порядок передачи этих книг в государственный архив на хранение, утвержденные приказом Министерства юстиции СССР 27.02.1978 № К-3-120;

- Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанной государствами-членами СНГ 22.01.1993 в Минске, и Протокол к данной Конвенции от 28.03.1997;

- Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2016 № 2934-р «Об утверждении перечня сведений, включаемых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа»;

- Приказ Росстата от 23.07.2015 № 339 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за естественным движением населения».

- Закон Республики Крым от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;

- Приказ Аппарата Совета министров Республики Крым от 11.12.2017 № 28-ос «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Аппарате Совета министров Республики Крым»;

И иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов ЗАГС

- знание основ государственного устройства и управления;
- знание правил юридической техники;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

Профессиональные умения:

- умение составлять деловые письма;
- эффективно и последовательно организовать работу
- владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- умение работать в условиях сжатых временных рамок;
- своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей.

Функциональные знания:

- порядка работы со служебной информацией;
- общих принципов служебного поведения государственных служащих;
- норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- Служебного распорядка Министерства;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие, принципы функционирования, назначения портала государственных услуг;
- права заявителя при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

#### Функциональные умения:

- использование современных методов сбора, обработки и анализа информации;
- умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- подготовка отчетов, докладов, документов аналитического, делового, справочно-информационного характера;
- изучение и использование передового опыта в работе;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов и извещений;
- выдача свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

3.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований

к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- не разглашать 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;
- обеспечивать сохранность вверенного ему государственного имущества, для исполнения своих должностных обязанностей;
- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством 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;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства другого государства;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- соблюдать Служебный распорядок Министерства;
- поддерживать уровень квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательство и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законом;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Керченском городском отделе записи актов гражданского состояния

Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции, на гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста в пределах его компетенции, возложены следующие должностные обязанности по обеспечению реализации полномочий Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции:

3.2.1. Осуществление работы по проведению полной, своевременной и правильной государственной регистрации актов гражданского состояния посредством составления в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния соответствующей записи акта гражданского состояния, в форме электронного документа и на бумажном носителе;

3.2.2. Осуществление мероприятий по сохранности архивного фонда;

3.2.3. Осуществление приема граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.4. Оказание правовой помощи гражданам по вопросам истребования документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств;

3.2.5. Исполнение запросов физических и юридических лиц по вопросам истребования информации и документов, которыми подтверждаются факты государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.6. Выдача в установленном законом порядке документов о регистрации актов гражданского состояния;

3.2.7. Выдача (высылка) повторных свидетельств и архивных справок, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния с использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния и региональной системы ПК «Находка-ЗАГС»;

3.2.8. Ведение в установленном порядке (на бумажных и электронных носителях) учета записей актов гражданского состояния за текущий год, по необходимости – переоформление и обновление алфавитных журналов;

3.2.9. Внесение изменения, исправления в записи актов гражданского состояния составленные в форме электронного документа в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния и в бумажный носитель записей актов гражданского состояния, хранящихся в отделе;

3.2.10. Истребование от граждан, учреждений, организаций сведений и документов, необходимых для оказания государственных услуг и совершения иных юридически значимых действий;

3.2.11. Принятие участия в проведении чествования юбиляров супружеской жизни и иных торжественных мероприятий;

3.2.12. Проведение в торжественной обстановке выдачи документов о государственной регистрации рождения и заключения брака, по желанию лиц, вступающих в брак и лиц, заявляющих о рождении ребенка;

3.2.13. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, предусмотренные законами и нормативными правовыми актами;



3.2.14. Участие в мероприятиях по повышению уровня профессиональной подготовки работников отдела;

3.2.15. Осуществление работы в пределах своей компетенции по обработке, резервному копированию персональных данных в отделе, конфиденциальности полученной информации, а также работу с криптосредствами, обеспечивающими защиту персональных данных;

3.2.16. Осуществление в пределах своей компетенции мероприятий по защите персональных данных и защите сведений, имеющих конфиденциальный характер, которые стали известны при исполнении служебных обязанностей;

3.2.17. Подготовка и представление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в уполномоченные действующим законодательством органы по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.18. Проведение мероприятий по формированию архивного фонда отдела ЗАГС, его обработки, учета и систематизации;

3.2.19. Формирование электронной базы архива записей актов гражданского состояния в соответствии с требованиями законодательства;

3.2.20. Повышение своего квалификационного и профессионального уровня, изучение и применение в работе законодательных нормативных актов;

3.2.21. По поручению заведующего отделом осуществление подготовки и направление информации и запросов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, проведение анализа поступившей информации;

3.2.22. Подготовка и представление заведующему отделом информационно - аналитических справок;

3.2.23. По поручению заведующего отделом осуществляет подготовку, проведение и участие в совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях по вопросам деятельности органов записи актов гражданского состояния;

3.2.24. Соблюдение требований Инструкции по делопроизводству, в том числе надлежащий учет и хранение полученной на исполнение документации и материалов, своевременная их передача ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае увольнения с должности;

3.2.25. Соблюдение требований Инструкции по учету, хранению, расходованию и ведению отчетности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в Республике Крым;

3.2.26. Точное и своевременное выполнение указаний и поручений заведующего отделом;

3.2.27. Соблюдение служебного распорядка, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности, норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

3.2.28. Уведомление работодателя обо всех случаях обращения к ведущему специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.2.29. Соблюдение установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основных обязанностей государственного гражданского служащего, ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего;

3.2.30. Своевременное сообщение заведующему отделом о заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

#### 4. Права.

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

4.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, имеет право на:

- 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;
- денежное содержание и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;
- 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;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» и нормативными правовыми актами Республики Крым;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;
- 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 федеральным законом;
- 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 и законом Республики Крым.

4.2. Исходя из установленных полномочий гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, имеет право на:

- реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;
- основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- ознакомление с проектами решений руководства Министерства, касающиеся деятельности отдела и его работников;
- вносить на рассмотрение заведующего отделом предложения по улучшению деятельности отдела и Министерства по соответствующим вопросам;
- в установленном порядке получать в пределах своей компетенции необходимую информацию, документы и материалы от должностных лиц Министерства;
- получать от заведующего отделом, руководства Министерства содействие в исполнении своих должностных обязанностей;
- выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления об этом представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;
- направление запросов в адрес исполнительных органов государственной власти Республики Крым, местного самоуправления муниципальных образований, юридических и физических лиц на представление необходимой информации по вопросам, входящим в его компетенцию;

- внесение предложений заведующему отделом ЗАГС по совершенствованию деятельности отдела;
- участие в работе семинаров, совещаний, заседаний коллегий, Консультативного совета по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- рассмотрение поступивших в отдел обращений, документов, материалов;
- выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления об этом представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

## 5. Ответственность

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста несет установленную законодательством ответственность за:

- нарушение запретов, несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, связанных с прохождением гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым;
- несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о гражданской службе;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- за несоблюдение требований и норм по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- нарушение Служебного распорядка Министерства и исполнительной дисциплины;
- нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым;
- иные нарушения в зависимости от возложенных на гражданского служащего должностных обязанностей.

5.2. За разглашение вверенных персональных данных гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора способа организации и выполнения поставленных задач;
- разработки информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- по вопросам организации учета и хранения, преданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- исполнения указов, распоряжений и поручений Главы Республики Крым, постановлений, распоряжений и поручений Совета министров Республики Крым, приказов, поручений Министра;
- планирования своей работы и своевременное исполнение плановых мероприятий;
- качественного и своевременного рассмотрения документов, организации их учета и хранения;
- предоставления заведующему отделом оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий отдела.

## **7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с выполнением его функциональных обязанностей.

7.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по поручению заведующего отделом.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений**

В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, принимает решения

в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, актами Министерства.

### **9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями**

Взаимодействие ведущего специалиста с гражданскими служащими государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Министерства.

Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями ведущий специалист должен соблюдать нормы служебной этики, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым, утвержденным Указом Главы Республики Крым от 25 июля 2014 года № 163-У.

### **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Ведущий специалист предоставляет государственную услугу юридическим и физическим лицам в соответствии с требованиями Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства юстиции РФ от 29 декабря 2017 г. № 298.

### **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

11.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, устанавливаются в зависимости от:

- выполняемого объема работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качества выполненной работы (подготовки документов в соответствии с установленными требованиями, полного и логического изложения материала,

юридически грамотного составления документа, отсутствия стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетенции (знания законодательных, нормативных правовых актов, широты профессионального кругозора, умения работать с документами);
- способности четкой организации и планирования выполнения порученных заданий, умения рационально использовать рабочее время, расставления приоритетов;
- творческого подхода к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстрого адаптирования к новым условиям и требованиям;
- осознания ответственности за последствия своих действий.

Заведующий Керченским городским отделом  
записи актов гражданского состояния  
Департамента записи актов гражданского состояния  
Министерства юстиции Республики Крым



Э.Э. Шихбадинова

«07 » марта 2020 г.