

**Главное управление  
записи актов гражданского состояния  
Нижегородской области**

**УТВЕРЖДЕН**

приказом главного управления  
записи актов гражданского состояния  
Нижегородской области  
от 30.07.2024 № 191

**Отдел ЗАГС**

**Должностной регламент**

№ \_\_\_\_\_

г.Н.Новгород

**начальника отдела**

## **I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области начальника отдела ЗАГС главного управления записи актов гражданского состояния Нижегородской области (далее - начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к главной группе должностей государственной гражданской службы (группа 4) категории «Руководители».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности:

- управление в сфере юстиции;
- управление в сфере архивного дела и делопроизводства;

Виды профессиональной служебной деятельности:

- деятельность в сфере развития и регулирования юридической помощи и правовых услуг;
- деятельность в сфере международного права и сотрудничества;
- обеспечение сохранности и государственный учет документов;
- комплектование и документационное обеспечение управления.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом главного управления записи актов гражданского состояния Нижегородской области (далее – главное управление) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Начальник отдела подчиняется руководителю главного управления.

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся работники соответствующего отдела ЗАГС (далее – отдел).

1.6. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела или иное лицо в соответствии с приказом главного управления.

## **II. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.<sup>1</sup>

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знания основ Конституции 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», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе:

- Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 г.);

- Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (Минск, 22 января 1993 г.);

<sup>1</sup> Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (государственных гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ.

- Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 ноября 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 15 января 2016 г. № 13 «О дополнительных мерах по укреплению платежной дисциплины при осуществлении расчетов с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03 марта 2017 г. № 254 «Об утверждении Правил перевода в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2017 г. № 807 «Об утверждении Правил использования усиленных квалифицированных электронных подписей при ведении Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния и переводе в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2018 г. № 738 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04 октября 2018 г. № 1191 «Об утверждении Правил изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04 октября 2018 г. № 1193 «Об утверждении Правил направления гражданином Российской Федерации, в отношении

которого компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства совершена регистрация акта гражданского состояния, а также в случае, если такая регистрация совершена в отношении его несовершеннолетнего ребенка, состоящего в гражданстве Российской Федерации, либо в отношении не достигшего 18 лет или ограниченного в дееспособности гражданина Российской Федерации, законным представителем которого гражданин Российской Федерации является, сведений о факте такой регистрации в орган записи актов гражданского состояния Российской Федерации или консульское учреждение Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и включения сведений о документах, выданных компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств в отношении граждан Российской Федерации, в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2019 г. № 647 «Об утверждении Правил предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, военным комиссариатам муниципальных образований до обеспечения их доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2023 г. № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 2934-р «Об утверждении перечня сведений, включаемых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа»;

- приказ Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30 ноября 2010 г. № 366/591/818/739 «Об утверждении форм справок о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации 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»;

- приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 212 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»;

- приказ Министерства юстиции Российской Федерации 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»;

- приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 13.08.2018 № 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 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»;

- приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 01 октября 2018 г. № 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 октября 2018 г. № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния»;

- приказ Министерства юстиции Российской Федерации № 233 и Федерального архивного агентства № 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»;

- приказ Министерства юстиции Российской Федерации 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»;

- приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30 мая 2019 г. № 95 «Об утверждении формы уведомления о выявлении в записи акта гражданского состояния в форме электронного документа, сведениях о документах, послуживших основанием для государственной регистрации акта гражданского состояния, и об иных документах, представленных заявителем, включенных в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, несоответствий иным сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, формы уведомления о допущенных ошибках, устранение которых возможно путем внесения исправлений в запись акта гражданского состояния, и порядка заполнения формы уведомления о выявленных несоответствиях и формы уведомления о допущенных ошибках»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12 октября 2017 г. № 150н «Об утверждении требований к форматам сведений, вносимых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа, и порядка представления и использования указанных сведений в целях формирования и ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27 сентября 2018 № 202н «О порядке присвоения номера записи акта гражданского состояния и сведениям о документе, выданном компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта гражданского состояния, совершенного вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующего иностранного государства в отношении гражданина Российской Федерации, в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и структуре указанных номеров»;

- Закон Нижегородской области от 10 сентября 1996 г. № 44-3 «О порядке и условиях разрешения вступления в брак гражданам, не достигшим возраста шестнадцати лет»;

- Закон Нижегородской области от 25 ноября 2002 г. № 68-3 «О государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-3 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 г. № 233 «Об утверждении Положения о Главном управлении записи актов гражданского состояния Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 05 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 23 октября 2013 г. № 765 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разрешении на вступление в брак гражданам, не достигшим возраста шестнадцати лет, в Нижегородской области»;

- приказ главного управления от 5 апреля 2016 г. № 91 «Об утверждении Положения о рассмотрении обращений граждан»;

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

- знание основ государственной семейной политики;

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

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- порядок осуществления межведомственного информационного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- основные принципы формирования архива организации;

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

в) профессиональные умения:

- анализ законодательной базы в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

- обеспечение сохранности книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг);

- осуществление мер по защите информационных ресурсов, в том числе сведений, являющихся персональными данными, и иной конфиденциальной информации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния от несанкционированного доступа.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- порядок предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния и по истребованию личных документов;

- порядок государственной регистрации актов гражданского состояния;

- порядок формирования и оформления книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) для последующей передачи в архив;

- особенности связей с общественностью в государственных органах.

2) к функциональным умениям:

- разработка мероприятий по реализации государственной семейной политики;
- подготовка отчетов, информационно-аналитических и иных материалов по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;
- работа с информационными системами и базами данных по государственной регистрации актов гражданского состояния;
- проведение разъяснительной работы по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

### **III. Должностные обязанности**

Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и обеспечивает выполнение его работниками задач и функций отдела;

3.2. Исполняет обязанности руководителя органа записи актов гражданского состояния, предусмотренные Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», иными нормативными правовыми актами о государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации и Нижегородской области;

3.3. Обеспечивает организацию предоставления и принимает участие в предоставлении следующих государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административными регламентами (иными нормативными правовыми актами), Министерства юстиции Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации:

1) «Государственная услуга по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния»;

2) «Государственная услуга по истребованию личных документов»;

3.4. Обеспечивает включение в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния сведений о документах, выданных компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных по законам соответствующих иностранных государств вне пределов территории Российской Федерации в отношении граждан Российской Федерации;

3.5. Обеспечивает организацию работы по проведению и проводит по желанию лиц, вступающих в брак, государственную регистрацию заключения брака в торжественной обстановке;

3.6. Обеспечивает представление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

3.7. Осуществляет организацию хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), обеспечение их учета и сохранности;

3.8. Оформляет решения о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины;

3.9. Обеспечивает защиту информации, в том числе персональных данных и иной конфиденциальной информации, при ее обработке в информационных системах персональных данных, а также без использования средств автоматизации;

3.10. Обеспечивает представление статистической информации, отчетности в главное управление и уполномоченные законодательством государственные органы;

3.11. Обеспечивает организацию работы по разъяснению и разъясняет заявителям порядок осуществления государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий органами ЗАГС;

3.12. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и дает письменные ответы на них в порядке, установленном законодательством;

3.13. Обеспечивает организацию ведения и ведет прием граждан;

3.14. Организует проведение и проводит праздничные церемонии, посвященные событиям и юбилеям семейной жизни и иные мероприятия, направленные на реализацию семейной политики;

3.15. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по освещению деятельности отдела;

3.16. Обеспечивает учет, хранение и контроль за расходом бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, сохранность и надлежащее использование печати отдела и штампов;

3.17. Осуществляет организацию работы по ведению делопроизводства и документооборота в отделе;

3.18. Обеспечивает ведение делопроизводства и документооборота в порядке, установленном законодательством и приказами главного управления;

3.19. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.20. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством;

3.21. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года;

3.22. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе;

3.23. Выполняет иные обязанности по приказу главного управления.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации работы отдела, распределения обязанностей между работниками отдела, установления их полномочий;
- 2) внесения руководителю главного управления предложений по совершенствованию работы отдела;
- 3) изменения срока, установленного для государственной регистрации заключения брака, перемены имени и рассмотрения заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

4.2. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) рассмотрения обращений граждан, связанных с деятельностью отдела;
- 2) предоставления отчетности о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 3) выдачи письменного отказа в государственной регистрации актов гражданского состояния, либо в предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
- 4) предоставления информации по запросам о государственной регистрации актов гражданского состояния.

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

5.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам реализации государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

5.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) реализации законодательства о государственной регистрации актов гражданского состояния, антикоррупционного законодательства;
- 2) проведения мероприятий по реализации государственной семейной политики.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими главного управления, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

7.1. Для выполнения возложенных задач начальник отдела взаимодействует со структурными подразделениями главного управления и его подведомственными учреждениями, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими организациями, иностранными организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

7.2. Порядок служебного взаимодействия включает в себя:

- 1) ведение деловой переписки;
- 2) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 3) осуществление контроля за исполнением решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5) участие в проведении семинаров конференций, «круглых столов»;
- 6) участие в судебных процессах в судах различной юрисдикции;
- 7) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп.

## **VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом)**

Начальник отдела принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административными регламентами (иными нормативными правовыми актами) Министерства юстиции Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации:

- 1) «Государственная услуга по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния»;
- 2) «Государственная услуга по истребованию личных документов».

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

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности начальника отдела в Перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

1 экз. копии получил (а) на руки

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

В дело № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_