



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 27 » 02 2008 г.

3

**Об утверждении должностных инструкций начальника и специалистов  
отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства  
администрации МО «Хасавюртовский район»**

В соответствии с Решением Собрания депутатов Хасавюртовского муниципального района от 25 марта 2015 года №25-V СД «О внесении изменений в структуру администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», и статьями 32, 33 Устава муниципального образования «Хасавюртовский район»

1. Утвердить должностные инструкции (обязанности) начальника и специалистов отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства администрации муниципального образования Хасавюртовский район (прилагается).
2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Первый заместитель  
главы администрации  
муниципального района**



**З. Боташев**

Исп. М. Алисултанов  
Тел 5-20-60.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **Начальника отдела по организации приема и работе с обращениями граждан Администрации МО « Хасавюртовский район»**

#### **Общие положения**

1.1. Начальник отдела по организации приема и работе с обращениями граждан Администрации МО « Хасавюртовский район » - должность муниципальной службы, штатная, с установленным кругом обязанностей, по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального района, замещаемая на постоянной профессиональной основе, путем заключения Трудового договора, и ответственностью за выполнение этих обязанностей.

Начальник отдела по организации приема и работе с обращениями граждан организационного управления, согласно реестра должностей муниципальной службы в МО« Хасавюртовский район» относится к ведущей группе должностей категории « руководители ».

1.2. Начальник отдела по организации приема и работе с обращениями граждан организационного управления осуществляет муниципальную службу и реализует свои полномочия на основании: Конституции Российской Федерации, Указами Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, Федерального Закона « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации », Федерального Закона « О муниципальной службе в Российской Федерации », Законами РД, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РД, Уставом МО « Хасавюртовский район», Положениями об отделе.

1.3. Начальник отдела по организации приема и работе с обращениями граждан организационного управления назначается на должность и увольняется распоряжением Главы администрации муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Основания для расторжения трудового договора предусмотрены Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом « О муниципальной службе в Российской Федерации ».

## Должностные обязанности

Начальник отдела по организации приема и работе с обращениями граждан организационного управления обязан в пределах предоставленных ему прав, определенных Федеральным Законом « О муниципальной службе в Российской Федерации » и установленных должностных обязанностей, осуществлять следующие функции:

1. руководство деятельностью отдела по организации приема и работе с обращениями граждан;
2. планирование работы отдела по организации приема и работе с обращениями граждан;
3. обеспечение необходимых условий для своевременного и эффективного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, поступающих в Администрацию муниципального района;
4. организационно - документальное обеспечение работы с обращениями граждан;
5. организационно — техническое обеспечение условий для приема, регистрации и учета обращений граждан и юридических лиц;
6. осуществление контроля за своевременной регистрацией поступивших обращений, правильностью аннотирования и соответствия поставленного шифра темы тематического классификатора содержанию обращения;
7. осуществление контроля за наличием, составом (комплектностью) исходных документов, предоставляемых заявителем и необходимых для исполнения данного обращения;
8. осуществление контроля за направлением поступивших обращений от граждан и юридических лиц на рассмотрение руководству Администрации муниципального района;
9. организация взаимодействия с органами Администрации муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции сектора по организации приема и работе с обращениями граждан организационного управления;
10. осуществление контроля за ведением делопроизводства в секторе по организации приема и работе с обращениями граждан организационного управления;
11. извещение заявителей о результатах рассмотрения их обращений, при необходимости разъяснение порядка обжалования принятых решений;
12. организация личного приема граждан, предварительная запись на личный прием Главы муниципального района, первого заместителя Главы Администрации муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района
13. осуществление контроля за своевременной и качественной подборкой

- материалов по обращениям для руководителя, ведущего личный прием;
14. осуществление контроля за сохранностью документов в архиве временного хранения по обращениям граждан и юридических лиц;
  15. информирование начальника организационного управления о количестве и характере поступающих обращений;
  16. организация информационно - справочной работы с населением, информирование населения о порядке работы с обращениями граждан в Администрации муниципального района, контроль за своевременным обновлением информации, размещаемой на информационных стендах и связанной с работой по обращениям заявителей;
  17. обеспечение принципов оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителей;
  18. участие в разработке проектов нормативно - правовых, инструктивных и других документов, регламентирующих работу с обращениями **граждан и юридических лиц** в Администрации муниципального района.

**Начальник отдела по организации приема и работе с обращениями граждан организационного управления обязан.**

1. Обеспечивать соблюдение защиты прав и законных интересов граждан;
2. Исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
3. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;
4. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы, а также иные обязанности, определенные действующим законом.

**Права**

Права начальника отдела по организации приема и работе с обращениями граждан организационного управления Администрации Хасавюртовского муниципального района предусмотрены Федеральным Законом « О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Ответственность**

- 4.1 Начальник отдела по организации приема и работе с обращениями граждан несет персональную ответственность за неисполнение, а также за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. В соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4.3. В случае и порядке, установленных федеральными законами и законом РД, начальник отдела по организации приема и работе с обращениями граждан несет ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан, а также несет иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **Квалификационные требования**

5.1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы определяются Законом РД « О муниципальной службе в Республике Дагестан»:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Стаж работы: не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

5.2. Знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства РД, Устава муниципального района, нормативных правовых актов Администрации Хасавюртовского муниципального района, применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

**Должностные обязанности главного специалиста отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства**

**1. Общие положения**

- 1.1. Главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства администрации МО «Хасавюртовский район» является штатной единицей структурного подразделения аппарата администрации Хасавюртовского муниципального района и подчиняется в своей деятельности начальнику отдела.
- 1.2. Координация деятельности главного специалиста отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства осуществляется начальником отдела.
- 1.3. В своей деятельности главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Дагестан, Постановлениями и Распоряжениями Главы Республики Дагестан, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Республики Дагестан, Уставом Хасавюртовского муниципального района, решениями Собрания депутатов Хасавюртовского муниципального района, Постановлениями, Распоряжениями и приказами администрации Хасавюртовского муниципального района, муниципальными правовыми актами Хасавюртовского муниципального района, положениями об отделе.

**2. Основные задачи**

Основными задачами главного специалиста отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства являются:

- 2.1. Организация работы и обмена документированной информацией и электронными документами в администрации района, а так же с государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями, органами местного самоуправления и органами администрации Хасавюртовского муниципального района с правами юридического лица в системе автоматизированного делопроизводства и документооборота администрации района.
- 2.1.1. Организация работы и обмена документированной информацией и электронными документами с сельскими поселениями, объединенными с Хасавюртовским муниципальным районом единой территорией.
- 2.1.2. Обеспечение контроля и исполнительской дисциплины и единого

порядка работы с документами.

2.1.3. Подготовка отчетов, аналитических и статистических материалов, по поступившим письменным обращениям от сельских поселений, учреждений и организаций.

2.1.4. Подготовка документов и ведение кадрового резерва в соответствии «Положения о порядке формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации МО «Хасавюртовский район».

### **3. Основные функции отдела**

3.1 Главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает выполнение требований Унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

3.1.2. Осуществляет прием, регистрацию, учет, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная, факсимильная и др.), ведет справочную работу по ней.

3.1.3. Соблюдает установленный порядок ведения делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации района.

3.1.4. Организует и осуществляет машинописные работы, изготовление, копирование и оперативное размножение документов с применением средств множительной техники.

3.1.5. Применяет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению культуры делопроизводства, сокращению сроков прохождения документов.

3.1.6. Взаимодействует с сельскими поселениями, с органами местного самоуправления муниципального района, органами администрации с правами юридического лица по вопросам единых требований по ведению делопроизводства.

3.1.7. Для конструктивной и эффективной работы взаимодействует по выполнению поручений Управления делами администрации МО «Хасавюртовский район».

## **Должностные обязанности специалиста I категории отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства**

### **1. Общие положения**

1.1. Специалист I категории отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства администрации МО «Хасавюртовский район» является штатной единицей структурного подразделения аппарата администрации Хасавюртовского муниципального района и подчиняется в своей деятельности начальнику отдела.

1.2. Координация деятельности ведущего специалиста отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства осуществляется начальником отдела.

1.3. В своей деятельности ведущий специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Дагестан, Постановлениями и Распоряжениями Главы Республики Дагестан, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Республики Дагестан, Уставом Хасавюртовского муниципального района, решениями Собрания депутатов Хасавюртовского муниципального района, Постановлениями, Распоряжениями и приказами администрации Хасавюртовского муниципального района, муниципальными правовыми актами Хасавюртовского муниципального района, положениями об отделе.

### **2. Основные задачи**

Основными задачами специалиста I категории отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства являются:

2.1. Организация работы и обмена документированной информацией и электронными документами в администрации района, а так же с государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями, органами местного самоуправления и органами администрации Хасавюртовского муниципального района с правами юридического лица в системе автоматизированного делопроизводства и документооборота администрации района.

2.1.1. Организация работы и обмена документированной информацией и электронными документами с сельскими поселениями, объединенными с Хасавюртовским муниципальным районом единой территорией.

2.1.2. Обеспечение контроля и исполнительской дисциплины и единого



порядка работы с документами.

2.1.3. Подготовка отчетов, аналитических и статистических материалов, по поступившим письменным обращениям от сельских поселений, учреждений и организаций.

2.1.4. Подготовка, оформление и отправка по адресатам поздравительных материалов Главы муниципального района (Поздравление руководителей с днём рождения, профессиональным праздником и назначением)

2.1.5. Мониторинг поздравительной базы данных администрации муниципального района.

### **3. Основные функции**

3.1. Специалист I категории отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает выполнение требований Унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

3.1.2. Осуществляет прием, регистрацию, учет, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная, факсимильная и др.), ведет справочную работу по ней.

3.1.3. Соблюдает установленный порядок ведения делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации района.

3.1.4. Организует и осуществляет машинописные работы, изготовление, копирование и оперативное размножение документов с применением средств множительной техники.

3.1.5. Применяет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению культуры делопроизводства, сокращению сроков прохождения документов.

3.1.6. Взаимодействует с сельскими поселениями, с органами местного самоуправления муниципального района, органами администрации с правами юридического лица по вопросам единых требований по ведению делопроизводства.

3.1.7. Для конструктивной и эффективной работы взаимодействует со специалистом по кадровой работе Бабаевой А. М. по выполнению поручений Управляющего делами администрации МО «Хасавюртовский район».



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

“ 27 ” 02 200182.

№ 4

**Об утверждении Положения об отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства администрации МО «Хасавюртовский район»**

В соответствии с Решением Собрания депутатов Хасавюртовского муниципального района от 25 марта 2015 года №25-V СД «О внесении изменений в структуру администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», и статьями 32, 33 Устава муниципального образования «Хасавюртовский район»

1. Утвердить Положение об отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства администрации муниципального образования Хасавюртовский район (прилагается).
2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Первый заместитель  
главы администрации  
муниципального района**

Исп. М. Алисултанов  
Тел 5-20-60.



**З. Богашев**



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

“ 15 ” 10 2018 г.

№ 112

**О должностных инструкциях начальника  
управления образования**

В соответствии с Решением Собрания депутатов Хасавюртовского муниципального района от 25 марта 2015 года №25-V СД «О внесении изменений в структуру администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»», и статьями 32, 33 Устава муниципального образования «Хасавюртовский район»:

1. Утвердить должностные инструкции (обязанности) начальника управления образования администрации муниципального образования Хасавюртовский район (прилагается).
2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего Распоряжения возложить на управляющего делами администрации МР – Алисултанова М. А.

**Первый заместитель  
главы администрации  
муниципального района**



**З. Боташев**

Исп. М. Алисултанов  
Тел 5-20-60.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Начальника Управления образования администрации МО «Хасавюртовский район»

#### 1. Общее положение

1. Организует работу в Управлении образованием Хасавюртовского муниципального района (далее по тексту - Управление) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Назначается на должность и освобождается от должности Главой Хасавюртовского муниципального района в соответствии с Уставом Хасавюртовского муниципального района на основе кадрового резерва администрации МР и конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасавюртовского муниципального района.
3. Подчиняется непосредственно Главе Хасавюртовского муниципального района, первому заместителю главы администрации МР, заместителю главы администрации МР курирующему направление деятельности и управляющему делами администрации МР.
4. Отношения между Главой Хасавюртовского муниципального района и начальником Управления регулируются на основании трудового договора.
5. Квалификационные требования:
  - высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящей должностях не менее 5 лет.
6. Руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, бюджетным и налоговым законодательством в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Конвенцией о правах ребенка, законами Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Главы Хасавюртовского района, решениями органов местного самоуправления Хасавюртовского муниципального района, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Республики Дагестан и положением об

Управлении, а также другими государственными нормативными законодательными актами и нормативными правовыми актами, утверждаемыми органами исполнительной власти субъектов РФ, регламентирующие образовательную деятельность.

7. Начальник Управления должен обладать организаторскими способностями, высоким чувством ответственности, инициативностью, методом убеждения, аргументацией своей позиции, умением работать с людьми, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями, коллегами по работе, способностью к самостоятельному планированию своей работы – умением рационально использовать своё рабочее время, обладающий наличием профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы: навыки владения современной оргтехникой, навыки работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, работы с Internet Explorer и Outlook Express, со справочной правовой системой «Консультант Плюс» и «Гарант».

## 2. Функции

Руководит Управлением в соответствии с действующим законодательством РФ:

- 1) распределяет обязанности заместителю, устанавливает полномочия других должностных лиц Управления;
- 2) назначает на должность и освобождает от должности сотрудников, принимает решения о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам Управления;
- 3) в соответствии Постановления Главы МР от 22.07.2014г. №419 «О передаче осуществления части полномочий Учредителя Управлению образования администрации МО «Хасавюртовский район», Постановления Главы МР от 22.07.2014г. №420 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации МО «Хасавюртовский район» назначает на должность и освобождает от должности директоров образовательных учреждений, принимает решения о поощрении и применении дисциплинарных взысканий;
- 4) утверждает штатное расписание Управления и директоров образовательных учреждений по согласованию с Главой Хасавюртовского муниципального района;
- 5) утверждает смету расходов на содержание Управления, МКОУ и МКОДУ в пределах выделяемых ассигнований, предусмотренных районным бюджетом;
- 6) утверждает положения об образовательных учреждениях, должностные инструкции руководителей МКОУ, МКДОУ и сотрудников Управления;
- 7) вносит предложения по изменению структуры и штатной численности Управления МКОУ и МКОДУ;

- 8) утверждает планы работы структурных подразделений, а также отчеты об их деятельности;
- 9) организует работу Управления, издает в пределах своей компетенции приказы, проводит совещания с участием учреждений образования;
- 12) назначает на должность и освобождает от должности руководителей учреждений образования;
- 13) действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях и других ведомствах;
- 14) ходатайствует о присвоении Почетных званий, награждении Благодарственными письмами и грамотами Министерства образования и науки, главы Хасавюртовского муниципального района и других;
- 15) информирует население через средства массовой информации района о работе Управления;
- 16) организует работу по выполнению Федеральных законов от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и от 27.07.2010г. №ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Должностные обязанности**

Начальник Управления обязан:

- 1) обеспечивает соблюдение законности в деятельности Управления образования;
- 2) представляет интересы Управления во всех организациях, учреждениях и т.д., заключает договора, касающиеся деятельности Управления;
- 3) принимает меры во избежание и к возмещению материального ущерба, причиненного Управлению;
- 4) заключать договоры и контракты, соответствующие целям и задачам Управления образования;
- 5) осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 6) утверждает и реализует программы развития образовательных учреждений, учебных планов;
- 7) обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, результатам деятельности и к качеству образования;
- 8) создает условия для внедрения инноваций;
- 9) создает условия для непрерывного повышения квалификации работников Управления;
- 10) обеспечивает учет, сохранность и своевременное поступление законодательного и нормативного материала для ведения справочно-кодификационной работы;

- 11) осуществляет в пределах своей компетенции координацию и контроль деятельности подведомственных учреждений, оказывает им организационно-методическую помощь;
- 12) организует работу с обращениями граждан Хасавюртовского муниципального района по вопросам образования работниками Управления.
- 13) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с другими ведомствами и общественными организациями по вопросам образования;
- 14) соблюдает нормы служебной этики, распорядок дня, порядок работы с документами и информацией;
- 15) обеспечивает целевое использование средств для реализации социальных и иных программ;
- 16) своевременно предоставляет отчеты о финансово-хозяйственной деятельности Управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 17) обеспечивает своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Управления в денежной форме.
- 18) принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

#### **4. Права**

Начальник Управления имеет следующие права:

- 1) издает приказы, касающиеся деятельности Управления, образовательных учреждений;
- 2) запрашивает разъяснения и уточнения в различные предприятия, учреждения, организации, в необходимых случаях дополнительно согласовывает их с другими заинтересованными должностными лицами;
- 3) требует от специалистов Управления необходимые разъяснения и материалы по представленным проектам документов;
- 4) рассматривает предложения работников, направленные на совершенствование работы Управления;
- 5) участвует в семинарах, совещаниях, проводимых Министерством образования и науки Республики Дагестан, другими учреждениями, предприятиями, организациями.

#### **5. Взаимодействие**

Осуществляет свои обязанности во взаимодействии со специалистами Управления, органами местного самоуправления Хасавюртовского муниципального района, Министерством образования и науки Республики Дагестан и другими учреждениями, предприятиями, организациями.

#### **6. Ответственность**

Начальник Управления несет ответственность за:

- 1) качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий;

2) соблюдение конфиденциальности сведений, полученных в процессе своей деятельности;

3) В случае нарушения действующего законодательства Российской Федерации, в зависимости от вида и меры допущенного правонарушения, привлекается к административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен:

**Начальник  
управления образования администрации  
МО «Хасавюртовский район»**

**Кабардиев К.А.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.





**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«28» 06 2018 г.

№ 253

**Об отделе по делам гражданской обороны  
чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности.**

В соответствии с Решением Собрания депутатов от 06 июня 2018 года №18-VI СД «О структуре администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» и Устава МО «Хасавюртовский район»:

1. Создать отдел по ГО ЧС и ПБ администрации МО «Хасавюртовский район» с 28 июня 2018г.
2. Утвердить Положение об отделе по ГО ЧС и ПБ администрации МО «Хасавюртовский район».
3. Управлению делами внести изменения в штатное расписание аппарата администрации МО «Хасавюртовский район»

Глава муниципального района



*Handwritten signature of D. Salavov*

Д. Салавов

Исп. М. Алисултанов  
Тел 5-20-60

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям**  
**администрации Хасавюртовского муниципального района.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федеральных Законов от 12 февраля 1998г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», (в ред. Федерального Закона от 19.06.2007г. №103 ФЗ) от 21 декабря 1994г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Указ Президента Российской Федерации от 11.07.2004г. №868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Хасавюртовского муниципального района (далее – отдел по делам ГО ЧС и ПБ) является структурным подразделением администрации Хасавюртовского муниципального района, специально уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территории Хасавюртовского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности граждан на водных объектах.

1.2. В своей деятельности отдел по делам ГО ЧС и ПБ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом Хасавюртовского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Руководство деятельностью отдела по делам ГО ЧС и ПБ осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность главой Хасавюртовского муниципального района.

**2. Основные задачи отдела по делам ГО ЧС и ПБ.**

**Основными задачами отдела по делам ГО ЧС и ПБ являются:**

2.1. Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации),

пожарной безопасности на территории Хасавюртовского муниципального района.

2.2. Разработка и реализация мероприятий по организации и ведению гражданской обороны, защите населения и территории Хасавюртовского района от чрезвычайных ситуаций.

2.3. Осуществление управления в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, координация деятельности органов местного самоуправления поселений, организаций и учреждений в этих областях.

2.4. Организация обучения всех групп населения правилам поведения и основным способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях, приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты.

2.5. Организация работ по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Хасавюртовского района.

2.6. Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, пожарной безопасности, а также обмена этой информацией.

### **3. *Функции отдела по делам ГО ЧС и ПБ.***

3.1. Отдел по делам ГО ЧС и ПБ, в соответствии с возложенными на нее задачами, осуществляет следующие основные функции:

- разработка Плана гражданской обороны и защиты населения Хасавюртовского района и внесение предложений о введении его в действие в полном объеме или частично;
- разработка Плана действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Хасавюртовского района;
- сбор и отработка информации в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны;
- координация деятельности структурных подразделений администрации Хасавюртовского муниципального района и организаций, расположенных на территории Хасавюртовского района, в целях предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- организация работ по поддержанию в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения, объектов гражданской обороны, создание в целях гражданской обороны, предупреждения и

- ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- взаимодействие с командованием воинских частей гарнизона, объединенным военным комиссариатом и правоохранительными органами при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Хасавюртовского района;
  - связь с общественными иными организациями, средствами массовой информации и населением Хасавюртовского района в рамках своей компетенции;
  - ведение радиационной и химической разведки силами и средствами районного звена Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС);
  - взаимодействие с учреждениями сети наблюдения и лабораторного контроля в интересах гражданской обороны, а также по прогнозированию чрезвычайных ситуаций, районированию территорий по наличию объектов повышенного риска (потенциально-опасных объектов);
  - организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком;
  - организация выполнения первичных мер пожарной безопасности в границах Хасавюртовского района;
  - организация мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах района;
  - делопроизводство, подготовка статистической и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;
  - разрабатывает предложения по формированию основ единой государственной политики в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС, в установленном порядке вносит на рассмотрение администрации Хасавюртовского муниципального района предложения по совершенствованию работы в этих областях;
  - разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Хасавюртовского муниципального района проекты нормативных правовых актов по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС, организует контроль за их реализацией;
  - осуществляет в пределах своих полномочий руководство организациями при определении состава, размещении и оснащении сил Хасавюртовского районного звена РСЧС;
  - координирует в установленном порядке деятельность аварийно-спасательных формирований (далее – АСФ), служб ГО, пожарной охраны, а также организаций, имеющих уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ (далее – АСР) и действующих на территории Хасавюртовского района;
  - организует в установленном порядке:

- а) проведение на территории Хасавюртовского района мероприятий ГО, включая подготовку необходимых сил и средств;
- б) руководство ликвидацией ЧС в границах Хасавюртовского района;
- в) привлечение организаций и общественных объединений к мероприятиям по предупреждению и ликвидации ЧС;
- г) подготовку к проведению аттестации АСФ.

3.2. Отдел по делам ГО ЧС и ПБ участвует в подготовке предложений по:

- отнесению организаций к категориям по гражданской обороне, а также по созданию убежищ и иных объектов гражданской обороны, накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- планированию мероприятий по подготовке к эвакуации населения Хасавюртовского района, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения;
- привлечению в порядке, определенном действующим законодательством, воинских частей и подразделений Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск и воинских формирований для решения задач в области гражданской обороны и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

3.3. Отдел по делам ГО ЧС и ПБ участвует в установленном порядке:

- в разработке районных целевых и научно-технических программ в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, выполнения первичных мер пожарной безопасности и готовит предложения по их реализации;
- в подготовке и представлении материалов по ежегодным государственным докладам «О состоянии гражданской обороны Российской Федерации» и «О состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- разработке мобилизационных планов экономики Хасавюртовского муниципального района в части, касающейся мероприятий ГО;
- в работе по совершенствованию системы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций, в том числе учреждению сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны;
- в расследовании причин возникновения чрезвычайных ситуаций и выработке предложений по их недопущению.

3.4. Отдел по делам ГО ЧС и ПБ осуществляет контроль за:

- выполнением мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, готовностью сил и средств районного звена РСЧС к действиям при их возникновении;
- разработкой и реализацией структурными подразделениями администрации Хасавюртовского муниципального района мероприятий по гражданской

обороне, защите населения Хасавюртовского района от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности;

- созданием и содержанием запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях выполнения мероприятий гражданской обороны и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на объектах экономики Хасавюртовского района;
- правильностью определения показателей риска чрезвычайных ситуаций, мероприятиями по предупреждению чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах, расположенных на территории Хасавюртовского района;
- обучением в области гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций;
- созданием и состоянием локальных систем оповещения потенциально опасных объектов;
- проведением мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и готовностью сил и средств районного и объектовых звеньев РСЧС к действиям при их возникновении;
- готовностью АСФ организаций, осуществляющих разведку, добычу, хранение, переработку и транспортировку нефти, к предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов.

3.5. Отдел по делам ГО ЧС и ПБ осуществляет организационно-методическое руководство:

- деятельностью служб гражданской обороны организаций, предприятий и учреждений, расположенных на территории Хасавюртовского района;
- организациями по вопросам создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- подготовкой территориальных и объектовых аварийно-спасательных формирований и аварийно-восстановительных формирований и обучением населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты и действиям в условиях чрезвычайной ситуации.

3.6. Отдел по делам ГО ЧС и ПБ обеспечивает в пределах своей компетенции:

- ведение официальных статистических учетов государственной статистической отчетности по вопросам гражданской обороны, предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

#### **4. Права и обязанности отдела по делам ГО ЧС и ПБ.**

**Отделу по делам ГО ЧС ПБ предоставлено право:**

4.1. Получать необходимую информацию от структурных подразделений администрации Хасавюртовского муниципального района и организаций для выполнения основных задач, возложенных на отдел.

4.2. Осуществлять контроль за деятельностью учреждений и предприятий, находящихся на территории Хасавюртовского района, по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения первичных мер пожарной безопасности в пределах своей компетенции.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной статистики, администраций муниципальных образований Хасавюртовского района, учреждений, предприятий и организаций информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач.

4.4. Привлекать на договорной основе для разработки расчетов и других документов научно-исследовательские, проектно-конструкторские, консалтинговые, аудиторские и другие организации, а также ученых и специалистов.

Обязанности отдела по делам ГО ЧС и ПБ:

4.5. Информировать главу Хасавюртовского муниципального района и председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее - ЧС и ПБ), глав муниципальных образований поселений при необходимости – начальников служб, руководителей объектов и население об угрозе чрезвычайной ситуации или чрезвычайной ситуации на территории Хасавюртовского района (далее – ЧС).

4.6. Под руководством главы, председателя комиссии по ЧС и ПБ осуществлять мероприятия по гражданской обороне, по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в первую очередь направленных на спасение жизни людей.

4.7. Предоставлять информацию об угрозе ЧС или ЧС во взаимодействующие федеральные органы исполнительной власти (ОВД, ФСБ, МО), главам муниципальных образований поселений.

Представлять донесения о ЧС согласно таблице срочных донесений в Главное управление МЧС России по РД.

4.8. Проводить плановые и внеплановые проверки предприятий, организаций и учреждений Хасавюртовского муниципального района по вопросам гражданской обороны, готовности к выполнению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

4.9. Проводить анализ состояния гражданской обороны, готовности к выполнению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС на территории и объектах Хасавюртовского муниципального района.

4.10. Принимать информацию о сигналах гражданской обороны и доводить ее по всем видам связи до руководства администрации Хасавюртовского муниципального района, при необходимости установленным порядком – до руководителей объектов и населения.

4.11. Выполнять распоряжения, поручения главы Хасавюртовского муниципального района, заместителей главы администрации, управляющего делами и председателя комиссии по ЧС и ПБ района по вопросам своей компетенции в пределах полномочий.

## **5. Ответственность.**

5.1. Должностные лица отдела по делам ГО ЧС и ПБ за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций, не использование предоставленных прав несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник отдела по делам ГО ЧС и ПБ несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности отдела по делам ГО ЧС и ПБ;
- достоверность материалов, подготовленных отделом по делам ГО ЧС и ПБ;
- рациональную организацию работы отдела по делам ГО ЧС и ПБ и повышение профессиональной квалификации его работников;
- соблюдение трудовой дисциплины.

## **6. Взаимоотношения. Связи.**

6.1. Отдел по делам ГО ЧС и ПБ взаимодействует по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС со всеми структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, находящимися на территории Хасавюртовского района, Главным управлением МЧС России по РД, структурными подразделениями администрации Хасавюртовского района, главами муниципальных образований сельских поселений.

6.2. Осуществляет обмен информацией об угрозе чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, объеме и сроках проведения мероприятий по ликвидации ЧС.



6.3. Обеспечивает в пределах своей компетенции деятельность комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Хасавюртовского района.

6.4. Оказывает методическую помощь образовательным учреждениям Хасавюртовского района в программно-методическом обеспечении учебного процесса по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности».

6.5. Осуществляет контроль за деятельностью служб гражданской обороны Хасавюртовского района, деятельностью предприятий, учреждений и организаций Хасавюртовского района по вопросам гражданской обороны, за готовностью к выполнению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС.

6.6. Участвует в подготовке предложений по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в военное время, эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещения.

6.7. Осуществляет связь с общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции.

## ***7. Организация и порядок деятельности отдела по делам ГО ЧС и ПБ.***

7.1. Непосредственное руководство отделом по делам ГО ЧС и ПБ осуществляет начальник отдела по делам ГО ЧС и ПБ администрации Хасавюртовского муниципального района, который подчиняется главе Хасавюртовского муниципального района, заместителям главы администрации и управляющему делами администрации МО «Хасавюртовский район».

7.2. Начальник отдела по делам ГО ЧС и ПБ:

- организует работу отдела по делам ГО ЧС и ПБ в соответствии с настоящим Положением;
- даёт указание по вопросам деятельности отдела по делам ГО ЧС и ПБ, обязательные для исполнения ее работниками;
- осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления и их должностными лицами в целях выполнения функций отдела по делам ГО ЧС и ПБ;
- принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины работниками отдела по делам ГО ЧС и ПБ;

## ***8. Внесение изменений в Положение.***

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном действующим законодательством порядке.



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

« 17 » « 08 » 2017 г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ 335

**О должностных инструкциях работников по переводу в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг)**

В соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 года №254 «Об утверждении правил перевода в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) и Устава МР «Хасавюртовский район»:

1. Утвердить должностные инструкции работников по переводу в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) администрации МР «Хасавюртовский район» (приложение прилагается).
2. Начальнику отдела ЗАГСа администрации МР «Хасавюртовский район» - Порсуковой М. Ш. контролировать и координировать действия работников по переводу в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) администрации МР «Хасавюртовский район» в соответствии с требованиями настоящей должностной инструкции.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации МР «Хасавюртовский район» - Алисултанова М. А.

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов  
Тел. 5-20-60

 Д. Салавов

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКА ПО  
ПЕРЕВОДУ В ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ КНИГ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
(АКТОВЫХ КНИГ) АДМИНИСТРАЦИИ  
МР «ХАСАВИОРТОВСКИЙ РАЙОН»**

1. Настоящая должностная инструкция определяет порядок перевода в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных до 1 апреля 2015 г., и хранящихся в органах записи актов гражданского состояния (далее - органы записи актов гражданского состояния) по месту государственной регистрации указанных актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом "Об актах гражданского состояния".

2. Перевод в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) осуществляется работниками по переводу в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (рекомендовано в день 71 запись)

3. Перевод в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) должен быть завершен в срок, указанный в части 2 статьи 3 Федерального закона "О внесении изменений в Федеральный закон "Об актах гражданского состояния" (31 декабря 2019 года).

4. При выполнении работ по переводу в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) должно быть обеспечено соблюдение законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

5. Перевод в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) осуществляется последовательно, начиная с книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных до 1 апреля 2015 г.

6. Перевод в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) осуществляется с использованием информационной системы органа записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации акта гражданского состояния и (или) информационной системы уполномоченного

органа власти субъекта Российской Федерации.

Перевод в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), переданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации актов гражданского состояния на хранение в органы записи актов гражданского состояния, находящихся не по месту составления записей актов гражданского состояния, осуществляется органами записи актов гражданского состояния по месту хранения записей актов гражданского состояния с использованием информационных систем указанных органов записи актов гражданского состояния и (или) информационных систем уполномоченных органов власти соответствующих субъектов Российской Федерации.

Запись акта гражданского состояния, конвертированная (преобразованная) в форму электронного документа, хранится в информационной системе уполномоченного органа власти субъекта Российской Федерации.

7. В запись акта гражданского состояния, конвертированную (преобразованную) в форму электронного документа, вносятся исправления и изменения, сведения об ее аннулировании, восстановлении, иные сведения и отметки, предусмотренные законодательством Российской Федерации о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - исправления и (или) изменения). Внесение исправлений и (или) изменений в запись акта гражданского состояния, конвертированную (преобразованную) в форму электронного документа, производится одновременно с внесением исправлений и (или) изменений в данную запись акта гражданского состояния, составленную на бумажном носителе.

В случае внесения исправлений и (или) изменений в запись акта гражданского состояния, конвертированную (преобразованную) в форму электронного документа и представленную уполномоченным органом власти субъекта Российской Федерации в соответствии с пунктом 18 настоящих Правил в Федеральную налоговую службу, внесение исправлений и (или) изменений в запись акта гражданского состояния, конвертированную (преобразованную) в форму электронного документа, производится с использованием федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

8. Технологические, программные и лингвистические средства информационной системы должны обеспечивать возможность проведения работ по переводу в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) в соответствии с настоящими Правилами.

9. Перевод в электронную форму книг государственной регистрации

актов гражданского состояния (актовых книг) осуществляется посредством конвертации (преобразования) первых экземпляров записей актов гражданского состояния, собранных в книгу государственной регистрации актов гражданского состояния (актовую книгу), в форму электронного документа в соответствии с перечнем сведений, включаемых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа (далее - перечень сведений), определяемым Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 77.1 Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

10. В случае утери, порчи или невозможности прочтения первого экземпляра записи акта гражданского состояния конвертации (преобразованию) в форму электронного документа подлежит второй экземпляр такой записи акта гражданского состояния с указанием данного факта в электронном документе.

В случае невозможности прочтения отдельных сведений, содержащихся в первом и втором экземплярах записи акта гражданского состояния, и в случае отсутствия в записи акта гражданского состояния сведений, предусмотренных перечнем сведений, в электронном документе проставляются признаки, предусмотренные требованиями к форматам сведений, вносимых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа, утверждаемыми Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации и Федеральной налоговой службой (далее - требования к форматам сведений, вносимых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа) в соответствии с пунктом 5 статьи 77.1 Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

11. В случае если в запись акта гражданского состояния внесены исправления и (или) изменения, конвертации (преобразованию) в форму электронного документа подлежат все исправленные и (или) измененные сведения записи акта гражданского состояния с учетом последних внесенных исправлений и (или) изменений, а также сведения обо всех отметках, внесенных в указанную запись акта гражданского состояния. При конвертации (преобразовании) в форму электронного документа исправленных и (или) измененных сведений записи акта гражданского состояния формируется соответствующее внесенным исправлениям и (или) изменениям количество версий электронного документа, соответствующих датам внесения исправлений и (или) изменений.

12. При конвертации (преобразовании) записей актов гражданского состояния в форму электронного документа используется русский язык.

В случае если запись акта гражданского состояния, конвертируемая (преобразуемая) в форму электронного документа, составлена на русском

языке и написана транслитерацией букв русского алфавита буквами иного алфавита (в том числе латинского), при конвертации (преобразовании) в форму электронного документа указанной записи акта гражданского состояния используются буквы русского алфавита.

В конвертированной (преобразованной) в форму электронного документа записи акта гражданского состояния, написанной транслитерацией букв русского алфавита буквами иного алфавита, указываются сведения об алфавите, используемом при составлении записи акта гражданского состояния.

13. Запись акта гражданского состояния, конвертированная (преобразованная) в форму электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа записи актов гражданского состояния или уполномоченного им работника органа записи актов гражданского состояния (далее - уполномоченный работник).

14. Конвертация (преобразование) в форму электронного документа записи акта гражданского состояния осуществляется обособленно и независимо друг от друга двумя разными физическими лицами, осуществляющими работы по переводу в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), путем ввода оператором сведений записи акта гражданского состояния в соответствии с перечнем сведений и последующей сверки результатов такого ввода уполномоченным работником.

По решению субъекта Российской Федерации в качестве результатов ввода оператором сведений записи актов гражданского состояния могут быть использованы соответствующие сведения записей актов гражданского состояния, переведенные в электронную форму до 1 января 2017 г.

15. С целью оптимизации процесса сверки результатов ввода оператором сведений записи акта гражданского состояния, конвертируемой (преобразуемой) в форму электронного документа, средства информационной системы уполномоченного органа власти субъекта Российской Федерации должны обеспечивать:

а) автоматическую процедуру верификации двух результатов ввода оператором сведений соответствующей записи акта гражданского состояния (далее - процедура верификации);

б) удобный интерфейс и возможность просмотра уполномоченным работником результатов процедуры верификации;

в) автоматическую процедуру формирования листа итоговых результатов процедуры верификации.

16. При переводе в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) применяются справочники, разрабатываемые Министерством финансов Российской Федерации совместно с Министерством юстиции Российской Федерации и Федеральной налоговой службой и размещаемые Министерством финансов Российской Федерации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - справочники).

В случае несоответствия написания сведений записи акта гражданского состояния соответствующим значениям справочников при конвертации (преобразовании) записи акта гражданского состояния в форму электронного документа указываются как сведения в соответствии с написанием в записи акта гражданского состояния, так и соответствующие им значения справочников.

Уполномоченные органы власти субъектов Российской Федерации, органы записи актов гражданского состояния по согласованию с соответствующими уполномоченными органами власти субъектов Российской Федерации вправе направить в Министерство финансов Российской Федерации предложения о внесении изменений в справочники, используемые при конвертации (преобразовании) записи акта гражданского состояния в форму электронного документа, которые подлежат рассмотрению в Министерстве финансов Российской Федерации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения.

Перечень справочников, используемых при переводе в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), указывается в требованиях к форматам сведений, вносимых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа.

17. При положительном результате сверки, указанной в пункте 14 настоящих Правил, запись акта гражданского состояния, конвертированная (преобразованная) в форму электронного документа, подписывается уполномоченным работником в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил.

При отрицательном результате сверки, указанной в пункте 14 настоящих Правил, осуществляются работы по повторной конвертации (преобразованию) в форму электронного документа записи акта гражданского состояния в соответствии с пунктом 14 настоящих Правил. Результаты ввода оператором сведений записи акта гражданского состояния, конвертируемой (преобразуемой) в форму электронного документа, по которым получен отрицательный результат сверки, не подлежат хранению после их просмотра уполномоченным работником.

18. Копии записей актов гражданского состояния, конвертированных (преобразованных) в форму электронного документа в соответствии с

требованиями к форматам сведений, вносимых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа, подлежат представлению уполномоченным органом власти субъекта Российской Федерации в Федеральную налоговую службу по графику, устанавливаемому Министерством финансов Российской Федерации.

19. В целях подтверждения выполнения субъектом Российской Федерации технологических мероприятий, обеспечивающих соблюдение требований к форматам сведений, включаемых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа, при организации работ по переводу в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), уполномоченный орган власти субъекта Российской Федерации в срок, не превышающий 100 рабочих дней со дня установления требований (внесения изменений в требования) к форматам сведений, вносимых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа, направляет для проверки из каждой информационной системы, используемой в субъекте Российской Федерации, не менее 50 копий записей актов гражданского состояния каждого вида акта гражданского состояния, конвертированных (преобразованных) в форму электронного документа в соответствии с требованиями к форматам сведений, вносимых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа, в Федеральную налоговую службу. В случае прохождения проверки соблюдения требований к форматам сведений, вносимых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа, Федеральная налоговая служба направляет в адрес уполномоченного органа власти субъекта Российской Федерации протокол о соблюдении требований к форматам сведений, вносимых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа.

В случае отрицательного результата проверки Федеральная налоговая служба направляет в уполномоченный орган власти субъекта Российской Федерации протокол, содержащий перечень выявленных несоответствий. В указанном случае уполномоченный орган власти субъекта Российской Федерации в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения такого протокола, осуществляет исправление выявленных несоответствий и повторно направляет в Федеральную налоговую службу на проверку копии записей актов гражданского состояния, конвертированных (преобразованных) в форму электронного документа.

20. Мониторинг хода выполнения работ по переводу в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) осуществляется на основании отчетности, представляемой субъектами Российской Федерации в рамках осуществления расходов



бюджетов субъектов Российской Федерации, связанных с выполнением федеральных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, и статистической отчетности Министерства юстиции Российской Федерации о государственной регистрации актов гражданского состояния.

**Управляющий делами администрации  
МР «Хасавюртовский район»**

**М. Алисултанов**