|  |  |
| --- | --- |
| Описание: 1 копия**Администрация** **Куртамышского муниципального округа** **Курганской области** 641430, г. Куртамыш, ул. XXII Партсъезда, 40телефон (факс) 2-13-94e-mail:кurtadm@yandex.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_  |  УТВЕРЖДАЮ:Глава Куртамышскогомуниципального округаКурганской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Гвоздев«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.м. п. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего Куртамышского муниципального округа Курганской области,

замещающего должность муниципальной службы – руководителя отдела записи актов гражданского состояния Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области

Раздел 1. Общие положения

1. Должность руководителя отдела записи актов гражданского состояния Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области (далее — руководитель отдела) в реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр) относится к группе главных должностей муниципальной службы.
2. Руководитель отдела непосредственно подчиняется Главе Куртамышского муниципального округа Курганской области, общее руководство деятельности отдела записи актов гражданского состояния Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области (далее — отдел) осуществляется управляющим делами - руководителем аппарата Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.
3. Руководитель отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Куртамышского муниципального округа Курганской области
4. В непосредственном подчинении у руководителя отдела находятся: главный специалист отдела ЗАГС Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области (далее - главный специалист), ведущий специалист отдела ЗАГС Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области (далее — ведущий специалист).
5. Порядок замещения руководителя отдела:

во время его отсутствия: главный специалист, в случае отсутствия и главного специалиста — ведущий специалист.

1. Нормативная база служебной деятельности руководителя отдела:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 15 ноября 1997 года №143-Ф3 «Об актах гражданского состояния»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности государственной регистрации актов гражданского состояния;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

указы Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации;

Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской

области;

Устав Куртамышского муниципального округа Курганской области и иные нормативные правовые акты Куртамышского муниципального округа Курганской области.

Раздел 2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, уровню образования и стажу работы

1. Муниципальный служащий, замещающий должность руководителя отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.
2. Для замещения должности руководителя отдела требования к стажу: не менее 4 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 5 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.
3. Муниципальный служащий, замещающий должность руководителя отдела должен обладать следующими знаниями:
4. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
5. знаниями основ:

Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского муниципального округа Курганской области,

законодательства Российской Федерации и Курганской области о муниципальной службе,

нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность отдела, основ государственного и муниципального управления;

1. знаниями законодательства Российской Федерации и Курганской области в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния:

Гражданского кодекса Российской Федерации,

Семейного кодекса Российской Федерации,

Налогового кодекса Российской Федерации,

Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»,

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федерального закона от 2 мая 2006 года N° 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Федерального закона от 27 июля 2006 года N° 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года N° 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

знанием законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского муниципального округа Курганской области о муниципальной службе;

знанием основ муниципального управления;

знанием передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления;

постановления Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 года N° 254 «Об утверждении Правил перевода в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг)»,

постановления Правительства Российской Федерации от 4 октября 2018 года N° 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 июня 2018 года № 738 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 4 октября 2018 года № 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2018 года № 1746 «Об утверждении Правил предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

приказа Минюста России от 1 октября 2018 года № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

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

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

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

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

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

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Закона Курганской области от 30 декабря 2005 года № 108 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

1. знаниями методики оказания государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, истребования личных документов, порядка выдачи повторных документов и справок из архива, порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
2. знаниями о системах документооборота в органах ЗАГС, взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами;
3. знаниями правил заполнения бланков актовых записей;
4. знаниями правил передачи актовых книг, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, в государственные архивы;
5. знаниями порядка учета, хранения и отчетности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
6. знаниями порядка работы со служебной информацией;
7. знаниями Правил внутреннего трудового распорядка;
8. знаниями методик проведения церемоний торжественной регистрации заключения брака, имянаречения;
9. знаниями деловой этики;
10. знаниями правил и норм охраны труда;
11. знаниями техники безопасности и противопожарной защиты;
12. знаниями информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
13. знаниями возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органах местного самоуправления Куртамышского муниципального округа Курганской области, включая использование межведомственного документооборота, знаниями общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.
14. Руководитель отдела должен обладать навыками:

принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

подготовки проектов нормативных правовых и распорядительных документов; эффективного планирования рабочего времени;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

разрешения конфликтов;

владения приёмами межличностных отношений мотивации подчинённых, стимулирования достижения результатов;

управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; составления ведомственной статистической отчётности;

владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения; владения конструктивной критикой;

эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с системами управления электронными архивами.

Раздел 3. Должностные обязанности

1. Основные обязанности руководителя отдела:
2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Куртамышского муниципального округа Курганской области и обеспечивать их исполнение;
3. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
5. соблюдать служебный распорядок Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области;
6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
10. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» и другими федеральными законами;
12. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
13. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
14. знать и неукоснительно соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области;
15. в целях организации антикоррупционной работы в отделе:

оказывать муниципальным служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, установленному кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области;

обеспечить представление муниципальными служащими отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения муниципальными служащими отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулировании конфликта интересов, невыполнения обязанностей и

требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

обеспечить ознакомление муниципальных служащих отдела с законодательством о противодействии коррупции;

1. руководитель отдела для исполнения своих служебных обязанностей получает доступ к персональным данным согласно распоряжению Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Муниципальные служащие, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, обеспечивают безопасность персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Руководитель отдела обязан выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

1. Руководитель отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению руководителя отдела, неправомерным, он должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме руководитель отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения руководителем отдела неправомерного поручения, руководитель отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

1. Функциональные обязанности:
2. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников отдела, координация их деятельности по обеспечению выполнения задач и функций, возложенных на отдел;
3. обеспечение государственной регистрации актов гражданского состояния в точном соответствии с действующим законодательством, как в интересах государственных и общественных, так и с целью охраны личных прав и интересов граждан;
4. организация учета, формирования и хранения первых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных на территории Куртамышского муниципального округа Курганской области;
5. организация учета, хранения, выдачи и предоставления отчетности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
6. утверждение материалов и составление заключений о внесении исправлений, изменений, дополнений в записи актов гражданского состояния;
7. заверение записей актов гражданского состояния, свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;
8. организация работы по передаче в Управление записи актов гражданского состояния Курганской области книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, подлежащих последующей передаче в Государственный архив Российской Федерации;
9. организация работы по осуществлению функций, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 года N 254 «Об утверждении Правил перевода в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг)»;
10. организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения их обращений в соответствии с действующим законодательством;
11. организация исполнения в надлежащем порядке полученных запросов о правовой помощи по семейным делам в рамках международных отношений;
12. организация работы по составлению статистической отчетности о регистрации актов гражданского состояния, а также иным направлениям деятельности отдела и представление ее в установленном порядке;
13. организация работы по представлению сведений в органы и организации в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Курганской области;
14. организация работы по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в соответствии с действующим законодательством;
15. организация работы по проведению мероприятий, влияющих на формирование позитивного имиджа брака, повышение общественной значимости и статуса материнства, отцовства и детства;
16. организация работы по созданию условий для предоставления услуг в электронном виде, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;
17. организация работы по созданию условий для осуществления межведомственного взаимодействия в электронном виде;
18. участие в судебных заседаниях по вопросам регистрации актов гражданского состояния;
19. организация работы по информированию населения о деятельности отдела;
20. принятие мер к своевременному размещению административных регламентов, административных регламентов с внесенными изменениями в разделе «Муниципальные услуги» и разделах «Документы» - «Административные регламенты государственных и муниципальных услуг» на официальном сайте Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области;
21. осуществление постоянного контроля за размещением и актуальным состоянием в разделах «Муниципальные услуги» и разделах «Документы» - «Административные регламенты государственных и муниципальных услуг» на официальном сайте Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области административных регламентов, административных регламентов с внесенными изменениями;

Раздел 4. Права

1. Руководитель отдела имеет право на:
2. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе,
3. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей,
4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом),
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска,
6. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования,
7. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы,
8. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета,
9. защиту своих персональных данных,
10. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений,
11. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов,
12. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений,
13. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
14. Руководитель отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел 5. Ответственность

1. Руководитель отдела несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Руководитель отдела несёт:

материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления,

персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины,

- персональную ответственность за организацию антикоррупционной работы в отделе ЗАГС Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым руководитель отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и со своей

компетенцией руководитель отдела принимает решения, необходимые для осуществления обязанностей, установленных п. 3.3 раздела 3 должностной инструкции.

Раздел 7. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

1. Государственные услуги, оказываемые гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом:
2. государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), в том числе выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния,
3. истребование личных документов.

Раздел 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной

деятельности руководителя отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Наименование показателей результативности профессиональной служебной деятельности руководителя отдела | Целевое значение |
| 1 | Доля своевременно, достоверно и в полном объеме представленных сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с нормативными актами РФ и Курганской области в органы, организации, учреждения, отсутствие от последних претензий (от общего количества) | 100,00% |
| 2 | Доля нарушений законодательства РФ и Курганской области допущенных при осуществлении переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния (от общего количества зарегистрированных актов гражданского состояния за определенный период) | Не более 5 % |
| 3 | Доля исполненных в установленный законом срок запросов граждан, организаций, учреждений (от общего количества) | 100,00% |
| 4 | Доля материалов по истребованию документов из-за границы, возвращенных на доработку (от общего количества направленных) | Не более 1% |
| 5 | Доля заключений о внесении исправлений в актовые записи по вине сотрудников органов ЗАГС района (от общего количества составленных заключений) | Не более 1% |
| 6 | Доля материалов по возврату государственной пошлины, уточнению вида и принадлежности платежа, не возвращенных на доработку (от общего количества направленных) | 100,00% |
| 7 | Доля граждан, оценивающих работу отдела ЗАГС по всем показателям на 5 баллов (от общего количества опрошенных) | Не менее 80 % |
| 8 | Доля своевременного обеспечение отдела ЗАГС бланками свидетельств, актовых записей, заявлений (от общей потребности) | 100,00% |
| 9 | Доля проверенных записей актов гражданского состояния составленных сотрудниками отдела ЗАГС (от общего количества за период) | 100,00% |
| 10 | Доля судебных заседаний с участием руководителя отдела в общем количестве судебных заседаний, в отношении которых имеется поручение об участии в них | 100,00% |
| 11 | Доля отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными, от общего количества представленных отделом услуг | 0,00% |
| 12 | Доля жалоб на действия (бездействие) руководителя отдела от общего количества поступивших жалоб, признанных обоснованными. | 0,00% |

Согласовано:

Руководитель сектора правового обеспечения

 Администрации Куртамышского муниципального округа

Курганской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

  (подпись)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись)