УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М. Сержантов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**заведующего сектором информационных ресурсов и программного обеспечения отдела записи актов гражданского состояния Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего сектором информационных ресурсов и программного обеспеченияотдела записи актов гражданского состояния Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее – заведующий сектором) учреждается в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции (далее – Госслужба) в целях осуществления деятельности отдела записи актов гражданского состояния (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-4-19

2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Чувашской Республики (далее – гражданский служащий) исполняет должностные обязанности (далее – область деятельности): управление в сфере юстиции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности (далее – вид деятельности): деятельность в сфере развития и регулирования юридической помощи и правовых услуг; деятельность в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего сектором осуществляются руководителем Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее также – Руководитель).

5. Заведующий сектором непосредственно подчиняется начальнику отдела записей актов гражданского состояния Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее – начальник отдела).

6. В период отсутствия заведующего сектором его должностные обязанности распределяются начальником отдела между сотрудниками отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

7. Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавра в сфере информационных технологий или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанному направлению подготовки (специальности);

б) требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей гражданской службы, установленными Законом Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

в) профессиональный уровень:

**наличие базовых знаний:**

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»,

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

**наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:**

«Семейный кодекс Российской Федерации»;

«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

Закон Российской Федерации «О государственной тайне»;

федеральные законы:

«Об актах гражданского состояния»;

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

«О персональных данных»;

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

«О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

постановления правительства:

«Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»;

«Об утверждении Правил предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

«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»;

приказы Минюста России:

«Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

«Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

«Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния»;

«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»;

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;

«Об утверждении Порядка передачи органами записи актов гражданского состояния в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях»

указы Президента Российской Федерации:

от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Конституция Чувашской Республики;

законы Чувашской Республики:

«О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

«О противодействии коррупции»;

«О муниципальной службе в Чувашской Республике»

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 января 2004 г. № 25 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов власти Чувашской Республики»;

иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

**наличие иных профессиональных знаний:**

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

средства ведения классификаторов и каталогов;

сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

структуры и полномочий органов государственной власти;

основ организации труда, делопроизводства;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

структуры и полномочий органов государственной власти;

основ организации труда, делопроизводства;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией;

в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

требований по обеспечению защиты персональных данных;

требований к хранению книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

порядка регистрации актов гражданского состояния и заполнения записей актов гражданского состояния;

**наличие функциональных знаний:**

понятие нормы права и ее признаки;

предметы и методы правового регулирования;

понятие нормативного правового акта;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

проведение консультаций;

**наличие базовых умений:**

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

**наличие профессиональных умений:**

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

обмен информацией в электронном виде с использованием локальных вычислительных и глобальных компьютерных сетей;

владение методикой подготовки проектов текстов официальных документов, писем;

**наличие функциональных умений:**

наличие профессиональных умений:

умение работать с организационно-распорядительной документацией и навыками сбора информации для работы по оказанию методической помощи органам ЗАГС Чувашской Республики;

умение работать с внешними организациями ;

в сфере контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки):

* основные понятия в сфере закупок, включая понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) отчета, единой государственной информационной системы;
* порядок планирование и подготовки обоснования закупок;
* разработка технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;
* порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
* порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытых конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений;
* порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
* этапы и порядок составление, заключение, исполнения, изменения и расторжения контракта;
* ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

в сфере предоставления государственных услуг:

* принципы предоставления государственных услуг;
* требования к предоставлению государственных услуг;
* порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
* порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
* понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
* права заявителей при получении государственных услуг;
* обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
* стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки

**III. Должностные обязанности**

8. Основные права и обязанности заведующего сектором, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 14–18, 202 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

9. Заведующий сектором осуществляет:

выполнение поручений начальника отдела, заместителя Руководителя, курирующего работу отдела, по вопросам деятельности отдела, Руководителя, Администрации Главы Чувашской Республики;

принимать участие в разработке политики информатизации отдела и органов ЗАГС Чувашской Республики, исполнять работу по установке и сопровождению программного обеспечения, по ведению классификаторов, по формированию региональной базы данных актов гражданского состояния, предоставлению государственных услуг в электронном виде, по обучению и консультированию пользователей по использованию программного обеспечения;

осуществлять планирование информационных ресурсов и контроль использования сетевых ресурсов;

согласовывать список пользователей и их права доступа к базе данных с непосредственным руководителем, назначать идентификаторы и пароли пользователям системы;

участвовать в разработке проектов соглашений, договоров и протоколов о сотрудничестве, заключаемых со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики в рамках межведомственного взаимодействия;

обеспечивать обмен информацией с внешними организациями по телекоммуникационным каналам в рамках межведомственного взаимодействия.

готовить необходимые выборки из базы записей актов гражданского состояния по запросам государственных органов, а также в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

организует работу органов ЗАГС по корректировке электронных записей актов гражданского состояния, в которых выявлены разночтения при конвертации в Единый реестр записей актов гражданского состояния ;

обеспечивать хранение в информационной системе отдела ЗАГС Госслужбы записей актов гражданского состояния, конвертированных (преобразованных) в форму электронного документа, предаваемых отделами ЗАГС администраций муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики;

участвовать в организации обучения работников органов ЗАГС Чувашской Республики работе в государственной информационной системе «Единый государственный реестр ЗАГС»;

выполнять функции администратора ведения Единого реестра записей актов гражданского состояния;

осуществлять контроль монтажа сетевого оборудования специалистами сторонних организаций;

выполнять регулярную проверку на наличие компьютерных вирусов в системе;

участвовать в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Президента Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся вопросов регистрации актов гражданского состояния;

принимать участие в плановых и внеплановых проверках работы органов ЗАГС Чувашской Республики по вопросам регистрации актов гражданского состояния, правильности формирования электронной базы записей актов гражданского состояния и поддержания её в актуальном состоянии;

участвовать в организации проведения конференций, семинаров, совещаний с руководителями и специалистами органов ЗАГС Чувашской Республики, смотров-конкурсов;

предоставлять органам исполнительной власти Чувашской Республики, юридическим и физическим лицам разъяснение действующего законодательства по вопросам регистрации актов гражданского состояния;

готовить ответы на поступившие в Госслужбу письма организаций, касающиеся передачи сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

участвовать в мероприятиях по выполнению политики и целей Госслужбы в области качества по направлениям деятельности отдела;

не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

исполнять приказы, распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий (за исключением незаконных);

10. Для исполнения возложенных на заведующего сектором обязанностей он также вправе:

получать в установленном порядке от государственных органов, организаций независимо от форм собственности статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

получать от органов ЗАГС Чувашской Республики и органов местного самоуправления сведения, необходимые для работы;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела, Госслужбы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

получать дополнительное профессиональное образование в установленном порядке;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

11. Заведующий сектором осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и поручениями начальника отдела, заместителя руководителя, руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

11.1. В процессе служебной деятельности обязан изучать и использовать при исполнении должностных обязанностей:

знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;

знания положений постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 июня 2022 г. № 262 «О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях» (далее – постановление № 262);

знания стадий реализации оптимизационных проектов с использованием инструментов бережливых технологий (далее – проект), предусмотренных постановлением № 262, основных методов и инструментов бережливого производства;

знания и умения формирования паспорта (карточки) проекта, карты текущего и целевого состояния процесса, плана мероприятий по реализации проекта, отчета о реализации проекта в соответствии с постановлением № 262;

знания понятия образца лучших практик применения принципов и инструментов бережливого производства в соответствии с методическими материалами Госкорпорации «Росатом»;

знания понятия ценности для потребителя, потока создания ценности, отличия деятельности создающей и не создающей ценности;

знания видов потерь, умения выявления их в своей работе;

знания понятия, необходимости совершенствования потока создания ценности с точки зрения сокращения всех видов потерь;

знания применения системы «5С» на рабочем месте, оптимизации планировки рабочего пространства по системе «5С» для исполнения должностных обязанностей;

знания назначения и формирования предложений по улучшениям.

12. Заведующий сектором за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

13. При исполнении должностных обязанностей заведующий сектором обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки проектов писем, предложений и поручений руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции по поступившим материалам;

установления и изменения сроков представления документов, выполненных поручений;

контроля за ходом выполнения поручений руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции, запроса недостающих документов, подготовки предложений по снятию их с контроля;

обеспечению единого порядка поступления, обработки и подготовки документации, поступающей на имя руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции и исходящей за подписью руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

консультирования физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

визирования проектов документов внутреннего обращения;

визирования отзывов на сотрудников сектора;

исполнения соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

14. При исполнении должностных обязанностей заведующий сектором самостоятельно принимать решения по вопросам отнесенным к сфере своей деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с руководителем Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе**

**или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

15. Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов, отнесенных к сфере своей деятельности.

16. Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

проектов нормативных актов, приказов Госслужбы по вопросам, входящим в его компетенцию;

проектов ответов на обращения граждан и организаций.

**VI. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения гражданским**

**служащим проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия решений**

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заведующим сектором определяются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

**VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского**

**служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**с гражданскими служащими того же государственного органа,**

**гражданскими служащими иных государственных органов,**

**другими гражданами, а также организациями**

18 Взаимодействие заведующего сектором гражданскими служащими Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),**

**оказываемых гражданским служащим по запросам граждан**

**и организаций в соответствии с административным регламентом**

**(иным нормативным правовым актом) Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

19. Заведующий сектором государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заведующего сектором являются:

бесперебойная работа автоматизированных рабочих мест, поддержка региональной базы данных в актуальном состоянии;

качественное исполнение поручений;

соблюдение сроков, установленных законодательством, либо резолюциями вышестоящих лиц, для исполнения поручений.

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на отдел задач

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела записей актов гражданского состояния | Н.Г. Арсентьева |

С должностным регламентом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность гражданского (подпись) (инициалы имени и отчества

служащего) (последнее – при наличии),   
 фамилия)