|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководительГосударственной службыЧувашской Республикипо делам юстиции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М. Сержантов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность консультанта сектора учета, обработки, хранения документации отдела записи актов гражданского состояния**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта сектора учета, обработки, хранения документации отдела записи актов гражданского состояния (далее – консультант) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее соответственно – должность, гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-3-18.

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: управление в сфере юстиции.

3. Виды профессиональной служебной деятельности консультанта: 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 консультанта осуществляются руководителем Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее также – Руководитель).

5. Консультант непосредственно подчиняется заведующему сектором учета, обработки, хранения документации.

6. В период отсутствия консультанта его должностные обязанности распределяются начальником отдела между сотрудниками сектора.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования.

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавра, требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются;

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»;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

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

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) ;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Закон Российской Федерации «О государственной тайне»;

федеральные законы:

«Об актах гражданского состояния»;

 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

указы Президента Российской Федерации:

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

от 2 апреля 2014 г. № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

постановление Правительства РФ от 27.06.2018 № 738 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»;

постановление Правительства РФ от 29.12.2018 № 1746 «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»;

постановление Правительства РФ от 04.10.2018 № 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»;

приказ Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

приказ Минюста России 01.10.2018 № 201«Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

приказ Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния»;

приказ Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»;

приказ Минюста России от 28.12.2018 № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;

приказ Минюста России № 233и Росархива № 181 от 29.11.2018 «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»

Конституция Чувашской Республики;

законы Чувашской Республики:

«О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

«О противодействии коррупции»;

 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2003 г. № 321 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Чувашской Республики, обеспечивающем государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Чувашской Республики;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 декабря 2010 г. № 493 «Об утверждении правил предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на осуществление делегированных государственных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

приказ Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции от 28 апреля 2023 г. № 40-о «Об утверждении Административного регламента Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции по предоставлению государственной услуги «Удостоверение путем проставления апостиля официальных документов, выданных органами записи актов гражданского состояния в Чувашской Республике в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, в случаях, установленных международными договорами Российской Федерации»;

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;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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;

структуры и полномочия органов государственной власти;

основы организации труда, делопроизводства;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

нормы делового общения и правил делового этикета;

порядок работы со служебной информацией;

требования по обеспечению защиты персональных данных;

требования к хранению книг записей актов гражданского состояния;

порядок 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;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

проставление апостиля, удостоверение подлинности;

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

**наличие базовых умений:**

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

**наличие профессиональных умений:**

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

умение пользоваться поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

владение методикой подготовки проектов текстов официальных документов, писем; научное, литературное и техническое редактирование юридических тексов;

разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам.

наличие функциональных умений:

умение работать с внешними организациями по вопросам регистрации актов гражданского состояния;

умение в области информационно-коммуникационных технологий;

знание основ аппаратного и программного обеспечения, компьютерные сети и Интернет; технологию работы в операционной системе; назначение и основные функции баз данных при хранении информации; понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП); общие понятия об информационной безопасности, в том числе организационные методы обеспечения и поддержания информационной безопасности; основы офисных технологий;

работы с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации.

**наличие функциональных 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.

**III. Должностные обязанности**

8. Основные права и обязанности консультанта, 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. Консультант должен:

исполнять в пределах своей компетенции распоряжения и указания непосредственно поступивших к нему от начальника отдела, отданных в пределах должностных полномочий, за исключением незаконных;

участвовать в плановых проверках работы отделов записи актов гражданского состояния администраций муниципальных и городских округов Чувашской Республики (далее - органы ЗАГС Чувашской Республики) по вопросам своевременной, полной, правильной регистрации актов гражданского состояния, по внесению изменений, дополнений и исправлений, выдачи свидетельств и справок;

рассматривать запросы о правовой помощи в части истребования документов о регистрации актов гражданского состояния в установленном порядке в соответствии с международными договорами;

подготавливать информацию о практике сношений в сфере международной правовой помощи по истребованию и пересылке документов о регистрации актов гражданского состояния с государствами - членами СНГ и странами Балтии;

 удостоверять путем проставления апостиля официальные документы, выданные органами записи актов гражданского состояния в Чувашской Республике в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, в случаях, установленных международными договорами Российской Федерации, с использованием государственной информационной системы «Единый реестр записей актов гражданского состояния»;

вносить необходимые исправления, изменения и дополнения во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния на основании полученных извещений и заверяет отметки, вносимые в разделы «Служебные отметки» и «Сведения о внесенных исправлениях и изменениях» вторых экземпляров записей актов гражданского состояния;

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

регистрировать поступающую корреспонденцию и представлять руководству отдела для получения визы;

вести профилактическую работу в хранилище, обеспечивает порядок и соблюдение требований, предусмотренных главой ХI Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

готовить книги записей актов гражданского состояния к передаче на постоянное хранение в государственный архив Чувашской Республики;

исполнять запросы организаций и заявления граждан о предоставлении сведений о регистрации актов гражданского состояния с использованием государственной информационной системы «Единый реестр записей актов гражданского состояния»;

контролировать правильность внесения сведений в электронную базу данных записей актов гражданского состояния органами ЗАГС Чувашской Республики;

выдавать необходимую информацию по запросам органов внутренних дел, суда, прокуратуры и других учреждений, в определенных законодательством случаях;

оказывать методическую и практическую помощь органам ЗАГС Чувашской Республики по вопросам выдачи повторных свидетельств; организации работы с архивным фондом, правильности внесения исправлений, изменений в записи акта гражданского состояния, и подготовки актовых книг, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, для передачи в государственный архив на постоянное хранение;

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

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);

соблюдать Служебный распорядок, требования охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией.

10. Для исполнения возложенных на консультанта обязанностей он также вправе:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

запрашивать и получать в установленном порядке от самостоятельных подразделений Госслужбы Чувашии по делам юстиции, подведомственных организаций необходимые нормативные, аналитические, информационные и справочные материалы необходимые для выполнения должностных обязанностей;

контролировать за работой органов ЗАГС Чувашской Республики с архивными документами в соответствии с установленным порядком обеспечения надлежащего

учета и хранения книг регистрации актов гражданского состояния, по вопросу оформления записей актов гражданского состояния;

использовать государственные системы связи и коммуникации;

вносить предложения начальнику отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

11. Консультант 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. Консультант 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**

**обязан или вправе самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

13. При исполнении должностных обязанностей консультант 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 отдела;

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

14. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе 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. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов, отнесенных к сфере своей деятельности.

16. Консультант 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. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие консультанта с 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. Консультант в пределах своей компетенции осуществляет: удостоверение путем проставления апостиля официальных документов, выданных органами записи актов гражданского состояния в Чувашской Республике в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, в случаях, установленных международными договорами Российской Федерации.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

качественное комплектование фонда архива отдела вторыми экземплярами записей актов гражданского состояния;

количество и качество подготовленных и рассмотренных служебных документов;

своевременное внесение необходимых исправлений, изменений и дополнений во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния на основании полученных извещений.

Начальник отдела ЗАГС Н.Г. Арсентьева

С должностным регламентом ознакомлен(а):

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

(должность гражданского (подпись) (инициалы имени и отчества

 служащего) (последнее – при наличии),
 фамилия)