|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | СОГЛАСОВАНОЗаместитель главы администрации по социальным вопросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В. Чепрасова/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****заместителя начальника** **отдела ЗАГС****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | Срок действия продлен:с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации по социальным вопросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  |
|  |  |  |
| г. Чебоксары, 2024 г. |
|  |  |

* + - 1. Общие положения
	1. Должностная инструкция заместителя начальника отдела ЗАГС администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела ЗАГСадминистрации города Чебоксары(далее – Отдел).
	2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Отдела и заместитель начальника Отдела.
	3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения об Отделе;
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 31.05.2019;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 31.05.2019;
* Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
	1. Должность заместителя начальника Отдела является должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.
	2. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Деятельность в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния».
	3. Основная задача заместителя начальника Отдела - осуществление в пределах своей компетенции государственных полномочий Российской Федерации по регистрации актов гражданского состояния, переданных органам местного самоуправления Законом Чувашской Республики от 30.11.2006 №55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями».
	4. Заместитель начальника Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Отдела (далее – непосредственный руководитель).
	5. Гражданин назначается на должность заместителя начальника Отдела по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 № 49.
	6. Заместитель начальника Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем и заместителем главы администрации по социальным вопросам (далее – курирующий заместитель).
	7. В период временного отсутствия заместителя начальника Отдела его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
	8. Заместитель начальника Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, курирующего заместителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
	9. Все подготавливаемые заместителем начальника Отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
	10. Разногласия, возникающие между заместителем начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
		+ 1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности заместителя начальника Отдела являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование.
	2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки.
	3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению №1 к настоящей должностной инструкции.
	4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
* базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
* дополнительные квалификационные требования к умениям по виду профессиональной (служебной) деятельности: использовать Федеральную государственную информационную систему «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» при государственной регистрации актов гражданского состояния.
	+ - 1. Должностные обязанности

Для решения поставленныхзадачна заместителя начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности**:**

* 1. **В сфере регистрации актов гражданского состояния:**
		1. вести прием граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния;
		2. осуществлять приём заявлений, поданных через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
		3. вести единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
		4. соблюдать и контролировать соблюдение муниципальными служащими Отдела административных регламентов предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния (приложение №2);
		5. производить государственную регистрацию заключения брака, перемены имени, смерти;
		6. осуществлять выездные регистрации в соответствии с действующим законодательством;
		7. обеспечивать по желанию граждан торжественность обстановки при государственной регистрации заключения брака;
		8. готовить сценарии по обновлению ритуала торжественной регистрации брака, чествования юбиляров семейной жизни;
		9. составлять заключения о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, либо извещения об отказе;
		10. вносить изменения и исправления в записи актов гражданского состояния;
		11. получать гербовые бланки свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, осуществлять их учет и хранение;
		12. выносить решения о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС;
		13. оказывать правовую помощь по вопросам регистрации брака с иностранными гражданами;
		14. производить восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решений судов, вступивших в законную силу;
		15. осуществлять учет, формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов, а также другой документации;
		16. иные обязанности, связанные с регистрацией актов гражданского состояния.
	2. **Прочие должностные обязанности:**
		1. принимать участие в проведение мероприятий, направленных на укрепление семьи, защиты материнства и детства;
		2. оказывать содействие в истребовании личных документов граждан в соответствии с международными договорами и законодательством Российской Федерации;
		3. обеспечивать осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
		4. разрабатывать проекты (обеспечивать своевременную актуализацию) муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		5. оказывать методическую и консультативную помощь гражданам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		6. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел ЗАГС);
		7. осуществлять функции ответственного соисполнителя мероприятий по реализации подпрограммы «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции» муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления города Чебоксары», утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 30.12.2013 № 4446;
		8. обеспечивать защиту персональных данных граждан, ставших известными в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния;
		9. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, готовить проекты ответов и принимать по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
		10. формировать в установленные сроки отчетность в орган исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющий государственную политику в сфере юстиции, находящейся в ведении Чувашской Республики;
		11. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
	+ 1. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
		2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
		3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
		4. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
		5. выполнять поручения главы города, курирующего заместителя, непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
		6. осуществлять иные функции согласно муниципальным правовым актам города Чебоксары, а также нормативным актам органов исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, в т.ч. Закону Чувашской Республики от 30.11.2006 №55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями».
			1. Права
	1. Заместитель начальника Отдела имеет право:
		1. по поручению курирующего заместителя или непосредственного руководителя давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника Отдела*;*
		2. по поручению курирующего заместителя или непосредственного руководителя запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника Отдела;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях, при выполнении поручений курирующего заместителя или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, курирующего заместителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности заместителя начальника Отдела;
		9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;
		11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих Отдела за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих Отдела, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
		12. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные муниципальными правовыми актами города Чебоксары, а также нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, в т.ч. Законом Чувашской Республики от 30.11.2006 №55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями».
			1. Ответственность
	2. Заместитель начальника Отдела несет ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
* за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
* за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному сроку, отсутствие просрочек исполнения);
	+ 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
	1. Заместитель начальника Отдела привлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 №1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы заместителя начальника Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заместителем начальника Отдела должностных обязанностей.

Приложение №1. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заместителя начальника отдела ЗАГС администрации города Чебоксары.

Приложение №2. Перечень государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния, оказываемых отделом ЗАГС.