|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | УТВЕРЖДАЮ  Глава города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  |  | | СОГЛАСОВАНО  Заместитель главы администрации по социальным вопросам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В. Чепрасова/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **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 начальника отдела ЗАГС администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела ЗАГСадминистрации города Чебоксары(далее – Отдел).
  2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заместитель главы администрации по социальным вопросам и начальник 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 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 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. Начальник Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении заместителю главы администрации по социальным вопросам (далее – непосредственный руководитель).
  5. Гражданин назначается на должность 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. Начальник Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем.
  7. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела или иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
  8. Начальник Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
  9. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
     + 1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности 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.); руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и 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 поставленных задачна начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **Обеспечивать выполнение возложенных на Отдел задач и функций в соответствии с Положением об Отделе**.
  2. **В части оперативного руководства деятельностью Отдела:**
     1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;
     2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
     3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;
     4. обеспечивать соблюдение подчиненными муниципальными служащими:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;
* ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности;
* административных регламентов предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния (приложение №2);
  + 1. осуществлять меры по противодействию коррупции в Отделе;
    2. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    3. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;
    4. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим Отдела;
    5. иные обязанности, связанные с руководством деятельности Отдела.
  1. **Прочие должностные обязанности:**
     1. 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 (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. Начальник Отдела имеет право:
     1. по поручению 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 Отдела;
     2. по поручению 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 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 непосредственного руководителя 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 начальника Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности Отдела;
     9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Отдела, 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, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
     12. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику Отдела 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. Начальник 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 курирующим заместителем 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 курирующего заместителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
    3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
  1. Начальник 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 начальника Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется курирующим заместителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Отдела должностных обязанностей.

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

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