УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**главного специалиста-эксперта отдела записи актов гражданского состояния Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главный специалист-эксперт отдела записи актов гражданского состояния Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее соответственно – должность, гражданская служба) категории «специалисты».

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, обеспечение деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности (далее – вид деятельности): деятельность в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

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

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела записей актов гражданского состояния Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее – начальник отдела).

6. В период отсутствия главного специалиста-эксперта его должностные обязанности распределяются начальником отдела между сотрудниками отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки**

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта 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;

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.

**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:**

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 (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, правоохранительными органами и пр.);

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, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, 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. Главный специалист-эксперт должен:

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;

обеспечивать бесперебойное функционирование информационной системы, эксплуатируемой в отделе, и принимать оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений совместно с разработчиком программного комплекса «ЗАГС» по вопросам устранения недочетов, доработки и совершенствования программного продукта;

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, исполнительных органов 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;

обеспечивать техническую защиту персональных данных в ИСПДн отдела ЗАГС Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции с использованием сертифицированных средств защиты информации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему классу ИСПДн, установленными законодательством Российской Федерации;

участвовать в организации работы по переводу записей актов гражданского состояния в электронную форму в органах ЗАГС Чувашской Республики;

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;

обеспечивать возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним. Производить своевременное резервное копирование данных ИСПДн «ЗАГС» и обеспечивать их безопасное хранение;

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 исполнительны органам 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 главного специалиста-эксперта 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. Главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

подписания справок, служебных записок, актов;

запрашивания информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

14. При исполнении должностных обязанностей главный специалист-эксперт самостоятельно принимает решения по вопросам отнесенным к сфере своей деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с руководителем Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

**V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых
гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

предложений для исполнительных органов Чувашской Республики к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики;

ответов на обращения государственных органов и организаций.

16. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов, отнесенных к сфере своей деятельности.

**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 главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие главного специалиста-эксперта 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. Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оцениваются по следующим показателям:

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.

Начальник отдела ЗАГС Н.Г. Арсентьева

Заместитель Руководителя А.В. Вязов

**X. Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп  | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  | Дата и роспись в ознакомлении  | Дата и номер акта о назначении на должность  | Дата и номер акта об освобождении от должности  |
|  |  |  |  |  |

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