|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация**  **города Чебоксары**  *-* |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава администрации города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.О. Ладыков/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  |  | | **СОГЛАСОВАНО** Заместитель главы администрации города Чебоксары – руководитель аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.Ю. Маклыгин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **начальника отдела ЗАГС**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | | |
|  | |  | | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава администрации города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | |  | | Заместитель главы администрации города Чебоксары – руководитель аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. ] | | |
|  | |  | | Начальник отдела ЗАГС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| г. Чебоксары, 2019 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:
3. заместитель главы администрации города Чебоксары – руководитель аппарата;
4. начальник Отдела.
5. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
6. Положения об Отделе;
7. Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
8. Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
9. Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
10. Должность начальника Отделаявляется должностью, которая отнесена к категории ведущей должности муниципальной службы.
11. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Государственная регистрация актов гражданского состояния».

1.6. Основные задачи начальника Отдела:

1.6.1. качественное и доступное предоставление государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния;

1.6.2. создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории города Чебоксары.

1.6.3. оперативное руководство деятельностью Отдела в соответствии с Положением об Отделе.

1.7. Начальник Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении заместителю главы администрации города – руководителю аппарата (далее – непосредственный руководитель).

1.8. Начальник Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации города Чебоксары. Назначению на должностьможет предшествовать проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы согласно законодательству о муниципальной службе. Заявление о приеме/переводе

согласовывается непосредственным руководителем.

1.9. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела или иное лицо по представлению непосредственного руководителя.

1.10. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

* + - 1. Квалификационные требования
  1. 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 не предъявляются.

2.1.3. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

* + - 1. Базовые квалификационные требования к знаниям:
         1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
         2. требования к знаниям правовым основ:
  + Конституции Российской Федерации;
  + Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;
  + Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  + законодательства о противодействии коррупции.
    - 1. Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «Государственная регистрация актов гражданского состояния»:
         1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Семейный кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»
  + - * 1. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:
* Закон Чувашской Республики от 30.11.2006 № 55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями»;
* Приказ Минюста Чувашской Республики от 12.09.2017 № 145-о «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики государственной функции по контролю исполнения органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов делегированных государственных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

2.1.4 Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.1.4.1. Базовые квалификационные требования к умениям:

* эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
* оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
* вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
* осуществлять общее руководство работой отдела;
* соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
* иметь навыки работы на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, Интернет), с оргтехникой.

2.1.4.2. Общие квалификационные требования к умениям в области профессиональной (служебной) деятельности: использовать Федеральную государственную информационную систему «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» при государственной регистрации актов гражданского состояния.

* + - 1. Должностные обязанности
  1. Для решения поставленных перед начальником Отдела задачна начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:
     1. обеспечивать выполнение возложенных на Отдел задач и функций в соответствии с Положением об Отделе;
     2. планировать и анализировать работу Отдела;
     3. руководить работниками Отдела и обеспечивать надлежащее выполнение ими своих должностных обязанностей;
     4. обеспечивать условия для эффективной деятельности муниципальных служащих Отдела;
     5. разрабатывать и согласовывать с непосредственным руководителем положение об Отделе и должностные инструкции муниципальных служащих Отдела;
     6. рекомендовать работников Отдела для направления на подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации;
     7. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальными служащими Отдела;
     8. обеспечивать соблюдение муниципальными служащими Отдела:
* трудового законодательства;
* законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
* пропускного и внутриобъектового режима администрации города;
* режима информационной безопасности;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  + 1. соблюдать:
* трудовое законодательство;
* законодательство РФ о муниципальной службе и противодействию коррупции;
* муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты администрации города, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка администрации города;
* пропускной и внутриобъектовый режим администрации города;
* режим информационной безопасности, сохранения коммерческой 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;
    3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
    4. содержать свое рабочее (служебное) место в чистоте и порядке;
    5. выполнять поручения непосредственного руководителя, относящимся к компетенции начальника Отдела;
    6. исполнять иные обязанности, возложенные на начальника Отдела по письменному распоряжению главы администрации города Чебоксары или непосредственного руководителя в случае производственной необходимости.

3.1.16. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.1.17. вести учет гербовых бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, осуществлять контроль за их хранением, выдачей и уничтожением;

3.1.18. рассматривать обращения граждан, вести прием по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.19. своевременно актуализировать информацию по вопросам деятельности Отдела для размещения на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.20. обеспечивать своевременное формирование и представление отчетов о деятельности Отдела;

3.1.21. составлять и согласовывать с непосредственным руководителем графики предоставления очередных отпусков работникам Отдела.

* + - 1. Права
  1. Начальник Отделаимеет право:
     1. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
     2. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
     3. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
     4. 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;
     5. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     6. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами главы администрации города Чебоксары, касающимися деятельности Отдела;
     7. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Отдела, и осуществлении предоставленных прав;
     8. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;
     9. 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;
     10. проходить курсы повышения квалификации;
     11. иные права, установленные законодательством.
         1. Ответственность
  2. Начальник Отдела несет ответственность за:
     1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
  + качество (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
  + своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);
    1. разглашение служебной информации, ставшей ему известной в процессе исполнения должностных обязанностей;
    2. соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, пропускного и внутриобъектового режима администрации города Чебоксары, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
    3. соблюдение правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
    4. соответствие подготавливаемых документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
    5. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
    6. обеспечение сохранности вверенного имущества;
    7. обеспечение условий для эффективной деятельности специалистов Отдела;
    8. рациональное распределение между муниципальными служащими Отдела задач и поручений;
    9. разработку и наличие в Отделе должностных инструкций муниципальных служащих, их актуальность, полноту, целостность, внутреннюю непротиворечивость и соответствие Рекомендациям по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары;
    10. соблюдение специалистами Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режима администрации города Чебоксары, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
    11. соблюдение специалистами Отдела правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
    12. соблюдение законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и противодействию коррупции;
    13. соблюдение порядка оказания государственных услуг.

5.2. Оценка качества работы начальника Отделаи исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Отдела должностных обязанностей.

Приложение. Перечень государственных услуг, оказываемых начальником отдела ЗАГС администрации города Чебоксары гражданам.

Начальник отдела ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.В. Валицкая/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение

к должностной инструкции

начальника отдела ЗАГС администрации города Чебоксары

**Перечень муниципальных услуг, оказываемых начальником отдела ЗАГС администрации города Чебоксары гражданам:**

1. государственная регистрация заключения брака Государственная регистрация смерти;
2. государственная регистрация перемены имени;
3. выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния;
4. восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;
5. внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния или об отказе в этом.