|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  **заместителя 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 муниципальной службы и кадров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| г. Чебоксары, 2020 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 ЗАГС администрации города Чебоксары(далее – Отдел).
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать:
3. начальник Отдела
4. заместитель начальника 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 заместителя начальника Отделаявляется должностью, которая отнесена к категории ведущей должности муниципальной службы.
11. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Государственная регистрация актов гражданского состояния».
12. Основные задачи заместителя 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. Заместитель начальника Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Отдела.
2. Заместитель начальника Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением 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 начальником Отдела и заместителем главы администрации города Чебоксары – руководителем аппарата.
3. В период временного отсутствия заместителя начальника Отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста-эксперта, либо иное лицо по представлению начальника Отдела.
4. Заместитель начальника Отдела выполняет поручения начальника Отдела и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с начальником Отдела.
5. Все подготавливаемые заместителем начальника Отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с начальником Отдела.
6. Разногласия, возникающие между заместителем начальника Отдела и муниципальными служащими администрации города, разрешаются начальником Отдела.
   * + 1. Квалификационные требования
   1. 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 не предъявляются.
      3. Квалификационные требования к знаниям, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2.1.3.1. Базовые квалификационные требования к знаниям**:**

2.1.3.1.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.1.2. требования к знаниям правовых 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.

2.1.3.2. Общие квалификационные требования к знаниям в области профессиональной (служебной) деятельности «Государственная регистрация актов гражданского состояния»:

2.1.3.2.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Семейный кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

2.1.3.2.2. Законы и иные нормативнве 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, необходимые 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;
* 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 заместителем начальника Отдела задачна заместителя начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1.производить государственную регистрацию актов гражданского состояния: заключения брака, перемены имени, смерти;

3.1.2. вести единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

3.1.3.составлять заключения о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, либо извещения об отказе;

3.1.4. вносить изменения и исправления в записи актов гражданского состояния;

3.1.5. оказывать содействие в истребовании личных документов граждан в соответствии с международными договорами и законодательством Российской Федерации;

3.1.6. получать гербовые бланки свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, осуществлять их учет и хранение;

3.1.7. выносить решения о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС;

3.1.8. осуществлять приём заявлений, поданных через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

3.1.9. осуществлять выездные регистрации в соответствии с действующим законодатаельством;

3.1.10. обеспечивать по желанию граждан торжественность обстановки при государственной регистрации заключения брака;

3.1.11. готовить сценарии по обновлению ритуала торжественной регистрации брака, чествования юбиляров семейной жизни;

3.1.12. оказывать правовую помощь по вопросам регистрации брака с иностранными гражданами;

3.1.13. производить восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решений судов, вступивших в законную силу;

3.1.14. осуществлять учет, формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов, а также другой документации;

3.1.15. принимать участие в проведение мероприятий, направленных на укрепление семьи, защиты материнства и детства;

3.1.16. не разглашать сведения, ставшие известными в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, в том числе персональных данных.

3.2. Наряду с исполнением вышеуказанных функций на заместителя начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.2.1. соблюдать:

* трудовое законодательство;
* законодательство РФ о муниципальной службе и противодействию коррупции;
* муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары;
* 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;

3.2.2. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;

3.2.3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.4. в обязательном порядке согласовывать все подготавливаемые

документы и решения с непосредственным руководителем;

3.2.5. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);

3.2.6. содержать свое рабочее (служебное) место в чистоте и порядке;

3.2.7. соблюдать требования Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.2.8. своевременно актуализировать информацию по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния для обновления на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел ЗАГС);

3.2.9. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

3.2.10. готовить проекты квартальных и месячных планов работы Отдела;

3.2.11. выполнять поручения начальника Отдела, заместителя главы администрации города – руководителя аппарата по вопросам, относящимся к компетенции заместителя начальника Отдела;

3.2.12. исполнять иные обязанности, возложенные на заместителя начальника Отдела по письменному распоряжению главы администрации города Чебоксары или заместителя главы администрации города – руководителя аппарата в случае производственной необходимости.

* + - 1. Права
  1. Заместитель начальника Отделаимеет право:
     1. запрашивать по поручению начальника Отдела документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей заместителя начальника Отдела, установленных настоящей должностной инструкцией;
     2. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника Отдела;
     3. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
     4. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
     5. в необходимых случаях, при выполнении поручений начальника Отдела или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
     6. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     7. знакомиться с решениями начальника Отдела, распоряжениями, муниципальными правовыми актами главы администрации города Чебоксары, касающимися деятельности заместителя начальника Отдела;
     8. требовать от начальника Отдела оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на заместителя начальника Отдела, и осуществлении предоставленных прав;
     9. вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению деятельности Отдела;
     10. готовить запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в территориальные органы государственной власти Российской Федерации, государственной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления республики, организации;
     11. иные права, установленные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.
         1. Ответственность
  2. Заместитель начальника 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 начальником Отдела 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, 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 начальника Отдела полной и достоверной информацией о своей деятельности;
    6. обеспечение сохранности вверенного имущества;
    7. соблюдение законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и противодействию коррупции.
  1. Оценка качества работы заместителя начальника Отделаи исполнения его должностных обязанностей осуществляется начальником Отделасамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заместителем начальника Отдела должностных обязанностей.

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

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