|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  Государственной службы  Чувашской Республики  по делам юстиции  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М. Сержантов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

**Должностная инструкция  
ведущего эксперта отдела записи актов гражданского состояния отдела записи актов гражданского состояния Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

**1. Общие положения**

Ведущий эксперт отдела ЗАГС Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее — ведущий эксперт) относится к категории специалисты, не являющийся должностью государственной гражданской службы Чувашской Республики.

Ведущий эксперт назначается и освобождается от должности Руководителем Госслужбы.

Ведущий эксперт должен знать:

нормативные акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основы управления и организации труда; нормы делового общения; возможности и особенности применения современные ИКТ в государственных органах; служебный распорядок Госслужбы; порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства; правила охраны труда и пожарной безопасности; систему взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Госслужбой основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности, системы управления эксплуатацией.

Ведущий эксперт должен иметь навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, подготовки деловой корреспонденции, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

**2. Должностные обязанности**

Ведущий эксперт:

2.1. Администрирует правами доступа работников органов ЗАГС к федеральной государственной информационной системе «Единый реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС ЕГР ЗАГС);

2.2. Принимает участие в работе по ведению справочников во ФГИС ЕГР ЗАГС, предоставлению государственных услуг в электронном виде, по обучению и консультированию пользователей по использованию ФГИС ЕГР ЗАГС.

2.3. Контролирует правильность внесения сведений в ФГИС ЕГР ЗАГС.

2.4. Принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе функционирования ФГИС ЕГР ЗАГС с консультантом отдела ЗАГС   и с разработчиком Федеральной налоговой службой, в том числе по вопросам доработки и совершенствования программного продукта.

2.5. Участвует в разработке проектов соглашений, договоров и протоколов о сотрудничестве, заключаемых со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики в рамках межведомственного взаимодействия по направлению деятельности, связанной с информационными технологиями.

2.6. Выполнят регулярную проверку на наличие компьютерных вирусов в системе.

2.7. Принимает участие в плановых и внеплановых проверках работы органов ЗАГС Чувашской Республики по вопросам правильности внесения сведений в ЕГР ЗАГС.

2.8. Готовит проекты ответов по запросам государственных органов и проекты ответов на поступившие в Госслужбу письма организаций, касающиеся передачи сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Участвует в подготовке презентаций к конференциям, семинарам, совещаниям с руководителями и специалистами органов ЗАГС Чувашской Республики и иным мероприятиям, связанных с деятельностью отдела.

2.12. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.13. Готовит книги записей актов гражданского состояния к передаче на постоянное хранение в государственный архив Чувашской Республики.

2.14. Вносит необходимые исправления, изменения и дополнения во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния на основании полученных извещений и заверяет отметки, вносимые в разделы «Служебные отметки» и «Сведения о внесенных исправлениях и изменениях» вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

2.15. Разрабатывает для средств массовой информации, размещения в сети Интернет, социальных сетях Госслужбы информацию о деятельности отдела и органов ЗАГС Чувашской Республики.

2.16. Размещает в информационной системе закупок информацию об исполнении государственных контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», по направлению деятельности отдела.

2.17. Не разглашает ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.18. Исполняет приказы, распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий (за исключением незаконных).

2.19. Осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

**3. Права**

Ведущий эксперт имеет право:

получать от работников Госслужбы Чувашии по делам юстиции информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности.

**4. Ответственность**

Ведущий эксперт несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством

Заместитель руководителя А.В. Вязов

Лист ознакомления с должностной инструкцией:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |