**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность консультанта отдела записи актов гражданского состояния Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта отдела записи актов гражданского состояния Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – консультант) учреждается в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – Министерство) в целях осуществления деятельности отдела записи актов гражданского состояния (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденным Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «консультант» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-18.

1.3. 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.

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

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности министром юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела записи актов гражданского состояния (далее – начальник отдела).

1.6. В период временного отсутствия консультанта его обязанности распределяются начальником отдела между другими работниками отдела.

1.7. Консультант в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, регламентирующими профессиональную служебную деятельность и иными нормативными правовыми актами, указанными в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 и подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего должностного регламента, положением о Министерстве, положением об отделе, а также настоящим должностным регламентом.

**II. Квалификационные требования**

К должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта  требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3 консультант  должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. консультант должен обладать следующими базовыми  знаниями и умениями:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умениеруководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Консультант должен соответствовать нижеследующим  функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Консультант должен иметь высшее образование в сфере информационных технологий.

2.2.2. Консультант должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

а) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

б) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ;

в) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 3 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

г) Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

д) Федеральный закон от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

ё) постановление Правительства РФ от 27.06.2018 № 738 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»;

ж) постановление Правительства РФ от 29.12.2018 № 1746  «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»;

з) постановление Правительства РФ от 04.10.2018 № 1191 «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»;

и) распоряжение Правительства РФ от 31.12.2016 № 2934-р «Об утверждении перечня сведений, включаемых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа»;

к) приказ Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

л) приказ Минюста России 01.10.2018 № 201«Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

м) приказ Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния»;

н) приказ Минюста России от 01.10.2018 № 200 «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»;

о) приказ Минюста России от 28.12.2018 № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;

п) приказ Минюста России № 233и  Росархива № 181 от 29.11.2018 «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»

р) Закон Чувашской Республики от 30.11.2006  № 55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями»;

с) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2003 г. №  321 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Чувашской Республики, обеспечивающем государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Чувашской Республики;

т) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 декабря 2010 г. № 493 «Об утверждении правил предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на осуществление делегированных государственных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния»

у) приказ Министерства юстиции Чувашской Республики от 29 декабря 2011 г. № 107-о «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Чувашской Республики государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния в Чувашской Республике, подлежащих вывозу за границу»

ф) законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- 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;

2.2.4 Консультант должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями**.**

2.2.5. Функциональные знания консультанта:

1)             понятие нормы права и ее признаки;

2)             предметы и методы правового регулирования;

3)             понятие нормативного правового акта;

4)             задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

5)              подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

6)              проведение консультаций;

7)              осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

8)              установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

9)               определение неисправности принтера, ксерокса, монитора

2.2.6. Иные умения консультанта должны включать:

1) умение работать с внешними организациями по вопросам регистрации актов гражданского состояния (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ и   пр.).

**III. Должностные обязанности**

3.1. Консультант должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве.

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства, консультант обязан:

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Осуществлять планирование информационных ресурсов и контроль использования сетевых ресурсов.

3.2.4. Согласовывать список пользователей и их права доступа к базе данных с  непосредственным руководителем, назначать идентификаторы и пароли пользователям системы.

3.2.5. Участвовать 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.

3.2.6. Обеспечивать обмен информацией с внешними организациями по телекоммуникационным каналам в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Готовить необходимые выборки из базы записей актов гражданского состояния по запросам государственных органов, а также в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.8. Обеспечивать техническую защиту персональных данных в ИСПДн отдела ЗАГС Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики с использованием сертифицированных средств защиты информации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему классу ИСПДн, установленными законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Участвовать в организации работы по переводу  записей актов гражданского состояния в электронную форму в органах ЗАГС Чувашской Республики.

3.2.10. Обеспечивать хранение в информационной системе отдела ЗАГС Министерства записей актов гражданского состояния, конвертированных (преобразованных) в форму электронного документа, предаваемых отделами ЗАГС администраций муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики.

3.2.11. Обеспечивать передачу записей актов гражданского состояния, конвертированных (преобразованных) в форму электронного документа, из информационной системы отдела ЗАГС Министерства в федеральную информационную систему в соответствии с графиком, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

3.2.12. Участвовать в организации обучения работников органов ЗАГС Чувашской    Республики работе в государственной информационной системе «Единый государственный реестр ЗАГС».

3.2.13. Выполнять функции администратора ведения Единого реестра записей актов гражданского состояния.

3.2.14. 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.

3.2.15. Осуществлять контроль монтажа сетевого оборудования специалистами сторонних организаций.

3.2.16. Выполнять регулярную проверку на наличие компьютерных вирусов в системе.

3.2.17. 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.

3.2.18. 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.

3.2.19. Участвовать в организации проведения конференций, семинаров, совещаний с руководителями и специалистами органов ЗАГС Чувашской Республики, смотров-конкурсов.

3.2.20. Предоставлять органам исполнительной власти Чувашской Республики, юридическим и физическим лицам разъяснение действующего законодательства по  вопросам регистрации актов гражданского состояния.

3.2.21. Готовить ответы на поступившие в Министерство письма организаций, касающиеся передачи сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.2.22. Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.23. Участвовать в мероприятиях по выполнению политики и целей Министерства в области качества по направлениям деятельности отдела.

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

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

**IV. Права**

4.1.  Основные права консультанта установлены статьей 14 Федерального закона  «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

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, Министерства 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.

**V. Ответственность**

5.1. Консультант несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением им должностных обязанностей;

сохранность вверенного ему государством имущества для исполнения своих должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии,  увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

5.4. Консультант подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных статьей 59.2 Федерального закона.

**VI. Перечень вопросов, по которым консультант самостоятельно принимаются управленческие и иные решения**

6.1. Консультировать юридические и физические лица по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Подписывать справки, служебные записки, акты.

6.3. Запрашивать информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

**VII. Перечень вопросов, по которым консультант участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Консультант участвует при подготовке проектов:

7.1. Нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2. Предложений для органов исполнительной власти Чувашской Республики к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

7.3. Ответов на обращения государственных органов и организаций.

**VIII. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением  им должностных обязанностей**

8.1. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

            запрашивает необходимую информацию и материалы в связи с исполнением им должностных обязанностей;

            представляет необходимую информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

            готовит предложения к проектам документов, находящихся в совместном исполнении с другими структурными подразделениями Министерства.

8.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

            запрашивает необходимую информацию и материалы в связи с исполнением им должностных обязанностей;

            готовит предложения на обращения государственных органов в пределах своей компетенции;

            направляет сведения по запросам, поступившим от государственных органов.

8.3. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

            оказывает консультации руководителям и специалистам органов ЗАГС Чувашской Республики, специалистам администраций муниципальных районов и городских округов, гражданам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

            участвует в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний с руководителями органов записи актов гражданского состояния и специалистами.

**IX. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Консультант в пределах своей компетенции осуществляет:

9.1. Мониторинг предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния через Портал государственных (муниципальных) услуг отделами ЗАГС администраций муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики.

9.2. Оказание консультаций гражданам по вопросам регистрации актов гражданского состояния через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

9.3. Подготовку ответов на письма организаций.

**X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

10.1. Бесперебойная работа автоматизированных рабочих мест, поддержка региональной базы данных в актуальном состоянии.

10.2. Качественное исполнение поручений.

10.3. Соблюдение сроков, установленных законодательством, либо резолюциями вышестоящих лиц, для исполнения поручений.