

Положение
об отделе ЗАГС администрации Комсомольского муниципального округа
Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяются правовое положение, основные задачи и функции отдела ЗАГС администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел ЗАГС).

1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Положением о Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции, Уставом Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики; моделями угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел ЗАГС находится в непосредственном подчинении Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и главы Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

1.4. Работу Отдела ЗАГС координирует заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник отдела образования по согласованию.

1.5. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением герба Российской Федерации, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием.

1.6. Отдел ЗАГС содержится за счет субвенций, предоставляемых из федерального бюджета на выполнение федеральных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.7. Положение об Отделе ЗАГС утверждается постановлением администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Основные задачи Отдела ЗАГС

Основными задачами Отдела ЗАГС являются:

2.1. Реализация отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2. Осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Повышение качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния,

истребованию личных документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств.

2.4. Формирование архивного фонда актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, иных документов постоянного и временного срока хранения и создание надлежащих условий их хранения в целях охраны имущественных и личных, неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

3. Функции Отдела ЗАГС

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности Отдела ЗАГС.

3.2. Производит регистрацию рождения, заключения и расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти, осуществляет работу с гербовыми документами.

3.3. Обеспечивает проведение в торжественной обстановке регистрации рождений и именнаяречения ребенка, заключения браков при согласии на это лиц, вступающих в брак.

3.4. Подготавливает и составляет справки о перемене имени гражданами Российской Федерации; в соответствии с действующим законодательством исправляет, изменяет, восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния; подготавливает материалы и составляет заключения по исправлению ошибок и внесению изменений, также восстановлению утраченных записей актов гражданского состояния.

3.5. Оказывает правовую помощь по вопросам истребования документов о регистрации актов гражданского состояния.

3.6. Изучает и обобщает практику применения при регистрации актов гражданского состояния действующих Семейного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «Об актах гражданского состояния», распространяет положительный опыт работы.

3.7. Ведет в установленном порядке учет записей актов гражданского состояния.

3.8. В установленном порядке представляет в Отдел ЗАГС Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции отчеты о регистрации актов гражданского состояния; сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, военным комиссариатам муниципальных образований; по описи паспортов граждан, сданных в связи со смертью их владельцев в МО МВД России «Комсомольский» Миграционный пункт.

3.9. Обеспечивает учет и хранение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков, выдает повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния.

3.10. Проводит разъяснение среди населения действующих Семейного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «Об актах гражданского состояния» и порядка регистрации актов гражданского состояния.

3.11. Организует информационное освещение деятельности в средствах массовой информации.

3.12. Строго соблюдает общие правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа и Регламента работы администрации муниципального округа.

3.13. Осуществляет оказание муниципальным служащим и гражданам консультативной и методической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ЗАГС.

3.14. Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан, ведет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ЗАГС.

3.15. Осуществляет иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.16. Разрабатывает проект подпрограммы «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции» и обеспечивает ее исполнение.

3.17. Обеспечивает сохранность материально-технической базы Отдела ЗАГС.

3.18. Проводит мероприятия, направленные на укрепление и повышение статуса семьи и пропаганды семейных ценностей.

3.19. Обеспечивает выполнение мероприятий по защите сведений, содержащихся в информационных ресурсах отдела, в соответствии с требованиями Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

3.20. Участвует в обеспечении наполнения официального сайта администрации Комсомольского муниципального округа в Чувашской Республики информацией, относящейся к компетенции Отдела ЗАГС.

3.21. Составляет номенклатуру дел Отдела ЗАГС, обеспечивает подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение.

4. Права Отдела ЗАГС

Отдел ЗАГС при осуществлении своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения, от других структурных подразделений органа местного самоуправления, государственных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций необходимую информацию и справочные материалы;

- вносить на рассмотрение должностному лицу предложения по вопросам совершенствования деятельности структурного подразделения с целью успешного выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций;

- принимать в установленном порядке участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

- пользоваться иными правами, предоставленными для решения вопросов, отнесенных к компетенции структурного подразделения.

5. Организация деятельности Отдела ЗАГС

5.1. Отдел ЗАГС возглавляет начальник Отдела ЗАГС. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики по согласованию с Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции.

5.2. Начальник отдела ЗАГС:

- организует деятельность Отдела ЗАГС;

- распределяет обязанности между работниками Отдела ЗАГС и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей;

- по поручению главы Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики представляет Отдел ЗАГС в отношениях с органами государственной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- вносит главе Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики предложения о поощрении работников Отдела ЗАГС либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- обеспечивает соблюдение работниками Отдела ЗАГС внутреннего трудового распорядка администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, правил пожарной безопасности;

- осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Отдела ЗАГС.

5.3. В период отсутствия начальника Отдела ЗАГС его должностные обязанности исполняет главный специалист - эксперт Отдела ЗАГС на основании распоряжения администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

5.4. Работники Отдела ЗАГС назначаются и освобождаются от должности главой Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

5.5. Отдел ЗАГС создается, реорганизуется и упраздняется в соответствии с решением Собрании депутатов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики в установленном законом порядке.

**Должностная инструкция
начальника отдела ЗАГС администрации
Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела ЗАГС администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-02) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Комсомольском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния на территории муниципального округа; соблюдение законности в целях охраны прав и законных интересов граждан, государственных и общественных организаций; создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории муниципального округа.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: руководство и организацию работы отдела ЗАГС по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти) в соответствии с установленной компетенцией отдела ЗАГС; распределение обязанностей между сотрудниками отдела ЗАГС в соответствии с должностными инструкциями; перспективное и текущее планирование деятельности отдела ЗАГС; разработка для утверждения главой Комсомольского муниципального округа проектов положения об отделе ЗАГС и должностных инструкций сотрудников отдела ЗАГС; внесение предложений в проект сметы расходов на содержание отдела ЗАГС; представление в установленном порядке предложений о поощрении сотрудников отдела ЗАГС и применении к ним дисциплинарного воздействия в рамках установленной компетенции; взаимодействие по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния с территориальными отделами, другими государственными и муниципальными органами.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

1.6. Начальник отдела подчинен главе Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики и непосредственно заместителю главы администрации по социальным вопросам – начальнику отдела образования, курирующему работу отдела ЗАГС.

1.7. Начальник отдела ЗАГС руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами федеральными законами, Конституцией Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров

Чувашской Республики, приказами и указаниями Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики; порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики; положением об отделе ЗАГС администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, положением о защите персональных данных в отделе ЗАГС администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, инструкцией пользователя информационной системы персональных данных, моделями угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных отдела ЗАГС; инструкцией ответственного пользователя криптосредств и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.3. Знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

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

2) правовые знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Конституции Чувашской Республики;

в) Трудового кодекса Российской Федерации;

г) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

е) Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

ж) Законодательства о противодействии коррупции;

з) Законодательства в сфере информационной безопасности;

и) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

к) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

л) Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства юстиции РФ от 29 декабря 2017 г. № 298;

м) Семейного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 1995 N 223-ФЗ;

н) Федерального закона "Об актах гражданского состояния" от 15 ноября 1997 N 143-ФЗ

о) Постановления Правительства Российской Федерации от 08 июля 1998г.№709 « О мерах реализации Федерального закона « Об актах гражданского состояния»;

п) Приказа Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 года N 201 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

р) Приказа Министерства юстиции РФ от 13 августа 2018 года N 167 Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния

2.4. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

оценивать коррупционные риски.

2.5. Для замещения должности начальника отдела квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе ЗАГС администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Комсомольского муниципального округа, инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Комсомольского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций отдела ЗАГС начальник отдела:

3.22.1. Осуществляет государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;

3.22.2. Восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда;

3.22.3. Выдает (высылает) повторные свидетельства (справки) о регистрации актов гражданского состояния, сведения содержащиеся на бумажных носителях записей акта гражданского состояния, справки о наличии записей актов гражданского состояния, извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния;

3.22.4. Обеспечивает торжественную обстановку при регистрации рождений и заключении браков при согласии на это лиц, вступающих в брак;

3.22.5. Собирает дела и составляет заключения о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;

3.22.6. Организует учет хранения и расходования бланков свидетельств;

3.22.7. Разрабатывает Номенклатуру дел отдела ЗАГС;

3.22.8. Разрабатывает Положение об отделе;

3.22.9. Разрабатывает должностные инструкции

3.22.10. Проводит среди населения муниципального округа разъяснение действующего Семейного законодательства о порядке регистрации актов гражданского состояния;

3.22.11. Осуществляет контроль за исполнением документов и поручений, поступивших в адрес отдела ЗАГС;

3.22.12. Организует соответствующий учет книг регистрации актов гражданского состояния, гербовой и другой документации и обеспечивает правильное их использование и хранение;

3.22.13. Ведет прием граждан в отделе ЗАГС, рассматривает предложения, заявления, жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры;

3.22.14. Осуществляет передачу сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;

3.22.15. Направляет материалы о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.22.16. Направляет материалы об уточнении вида и принадлежности платежа для уплаты

государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.22.17. Направляет в установленном порядке извещения о внесении изменений или исправлений в запись актов гражданского состояния;

3.22.18. Ведет делопроизводство отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.22.19. Изучает действующее законодательство в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.22.20. Участвует представителем отдела ЗАГС в рассмотрении дел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния в судах;

3.22.21. Обеспечивает в установленном порядке учет, хранение и использование печати отдела ЗАГС с изображением Государственного герба Российской Федерации;

3.22.22. Создает условия для хранения актовых книг и другой документации отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством;

3.22.23. Обеспечивает условия по созданию полнотекстовой электронной базы данных по всем записям, хранящихся в отделе ЗАГС;

3.22.24. Соблюдает требования «Положения о защите персональных данных» в отделе ЗАГС администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики и иных нормативных документов Отдела ЗАГС, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

3.22.25. Обеспечивает функционирование и безопасность криптосредств, предназначенных для защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Отдела ЗАГС.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.3. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.7. За несоблюдение начальником отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалиста отдела ЗАГС о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- планирование деятельности муниципальных служащих отдела ЗАГС в соответствии с Планом основных мероприятий администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики и текущими поручениями;

- организация и координация работы муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед отделом;

- контроль выполнения поручений муниципальными служащими отдела ЗАГС;

- анализ работы муниципальных служащих отдела ЗАГС с целью устранения недостатков;
- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС;
- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;
- вынесение решения о сокращении в соответствии с действующим законодательством срока регистрации брака;
- принятие решения об отказе в государственной регистрации актов гражданского состояния и внесении исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник отдела обязан участвовать:

7.1.1. В подготовке планов работы отдела ЗАГС.

7.1.2. В правовом просвещении граждан в средствах массовой информации.

7.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. Проектов муниципальных нормативных правовых актов Комсомольского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС.

7.2.2. Предложений по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления.

7.2.3. Предложений по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих отдела ЗАГС с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы.

7.2.4. Предложения по совершенствованию законодательства о государственной регистрации актов гражданского состояния и выполнении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в порядке, установленном действующим законодательством;

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства и регламентом внутренней организации деятельности администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник отдела администрации Комсомольского муниципального округа в своей деятельности взаимодействует с отделом ЗАГС Госслужбы Чувашской Республики по делам юстиции, структурными подразделениями администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:
с муниципальными служащими администрации;
с лицами, замещающими должности муниципальной службы;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, лицами, замещающими муниципальные должности в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

9.4. Начальник отдела:

осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

9.5. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Комсомольского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и учреждениями придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник отдела оказывает следующие виды государственных услуг:

- Государственная регистрация рождения;
- Государственная регистрация смерти;
- Государственная регистрация заключения брака;
- Государственная регистрация расторжения брака;
- Государственная регистрация усыновления (удочерения);
- Государственная регистрация установления отцовства;
- Государственная регистрация перемены имени;
- Выдача повторного свидетельства или архивных справок, подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния;
- Внесение исправлений или изменений в записях акта гражданского состояния;
- Восстановление и аннулирование записи акта гражданского состояния.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличие жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на отдел ЗАГС задач.

**Должностная инструкция
главного специалиста-эксперта отдела ЗАГС администрации
Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста - эксперта отдела ЗАГС администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – главный специалист-эксперт отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к старшей группе должностей (1-2-4-02) раздела 2 «Должности специалистов» Реестра должностей муниципальной службы в администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния на территории муниципального округа; соблюдение законности в целях охраны прав и законных интересов граждан, государственных и общественных организаций; создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории муниципального округа.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществляет в порядке, установленном федеральным законом «Об актах гражданского состояния» государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального округа; участвует в приеме граждан.

1.5. Главный специалист - эксперт отдела назначается и освобождается от должности главой Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

1.6. Главный специалист - эксперт отдела непосредственно подчинен начальнику отдела ЗАГС администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

1.7. Главный специалист - эксперт отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Конституцией Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, приказами и указаниями Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики; порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики; положением об отделе ЗАГС администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, Положением о защите персональных данных в отделе ЗАГС администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, инструкцией пользователя информационной системы персональных данных, моделями угроз

безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных отдела ЗАГС; инструкцией ответственного пользователя криптосредств и настоящей должностной инструкцией.

1.8. В установленном порядке при отсутствии начальника отдела:

- подписывает записи акта гражданского состояния на бумажном носителе;
- после подписания записи акта гражданского состояния на бумажном носителе подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью записи акта гражданского состояния в форме электронного документа в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;
- подписывает свидетельства и справки о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста - эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2.3. Знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Конституции Чувашской Республики;
- в) Трудового кодекса Российской Федерации;
- г) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- е) Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- ж) Законодательства о противодействии коррупции;
- з) Законодательства в сфере информационной безопасности;
- и) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- к) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- л) Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства юстиции РФ от 29 декабря 2017 г. № 298
- м) Семейного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 1995 N 223-ФЗ;
- н) Федерального закона "Об актах гражданского состояния" от 15 ноября 1997 N 143-ФЗ
- о) Постановления Правительства Российской Федерации от 08 июля 1998г.№709 «О мерах реализации Федерального закона « Об актах гражданского состояния»;
- п) Приказа Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 года N 201 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

р) Приказа Министерства юстиции РФ от 13 августа 2018 года N 167 Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния³) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

2.4. Главный специалист - эксперт отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

оценивать коррупционные риски;

комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе ЗАГС администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, на главного специалиста - эксперта отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Комсомольского муниципального округа и начальника отдела ЗАГС;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных

органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации главный специалист-эксперт отдела обязан:

3.22.1. Исполнять федеральные законы, законы Чувашской Республики, в том числе законы, регулирующие сферу ее деятельности, международные обязательства Российской Федерации в сфере правовой помощи по вопросам, связанным с истребованием и пересылкой документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории и на территорию иностранных государств;

3.22.2. Соблюдать и защищать права и законные интересы граждан;

3.22.3. Исполнять распоряжения и указания начальника отдела ЗАГС, отданные в пределах его полномочий;

3.22.4. Соблюдать установленный порядок работы со служебной информацией и документацией;

3.22.5. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.22.6. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну и конфиденциальную информацию, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.22.7. Соблюдать Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.22.8. Осуществлять в установленном законодательством порядке государственную регистрацию актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти;

3.22.9. Выдавать гражданам свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе повторные свидетельства и иные документы,

подтверждающие наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;

3.22.10. Производить в установленном законодательством порядке восстановление или аннулирование записей актов гражданского состояния;

3.22.11. Вести алфавитные журналы (книги) на записи актов гражданского состояния;

3.22.12. Вносить исправления и изменения в записи актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством, выдавать новые свидетельства и сообщать о произведенных исправлениях и изменениях по месту хранения второго экземпляра;

3.22.13. Вести прием граждан, обеспечивать своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.22.14. Предоставлять услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния в электронной форме в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.22.15. Исполнять в пределах своей компетенции оперативные поручения и задания главы Комсомольского муниципального округа и начальника отдела ЗАГС;

3.22.16. Предоставлять сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе с использованием программы ViPNet) органам и должностным лицам в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.22.17. Создавать электронный архив записей актов гражданского состояния;

3.22.18. Исполнять запросы органов ЗАГС и других органов и организаций по вопросам, связанным с регистрацией актов гражданского состояния, в т.ч. поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.22.19. Бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям отдела ЗАГС;

3.22.20. Готовить к передаче в Государственный исторический архив Чувашской Республики актовые книги, собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрические книги;

3.22.21. Своевременно составлять ведомственную статистическую отчетность, характеризующую показатели деятельности отдела в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.22.22. Проводить ритуал торжественной регистрации заключения брака, рождения и имянаречения ребенка; мероприятия, направленных на укрепление престижа семьи, института материнства и отцовства;

3.22.23. Обеспечивать соблюдение правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.22.24. Вести делопроизводство документов;

3.22.25. Соблюдать культуру обслуживания граждан;

3.23. Выполнять другие функции в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

3.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист-эксперт отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений в установленном порядке информации и

материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.3. Докладывать начальнику отдела о всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в работе отдела ЗАГС.

4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы отдела.

4.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Главный специалист - эксперт отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

5.6. 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, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым главный специалист - эксперт отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

6.2. Вопросы, по которым главный специалист - эксперт отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист - эксперт отдела обязан:
участвовать в подготовке планов работы отдела;
разрабатывать сценарии для проведения мероприятий, направленных на укрепление престижа семьи, института материнства и отцовства.

7.2. Главный специалист - эксперт отдела вправе участвовать в подготовке:
проектов муниципальных нормативных правовых актов Комсомольского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
предложений главе Комсомольского муниципального округа, начальнику отдела ЗАГС по совершенствованию работы отдела;
проектов ответов на поступившие письменные обращения граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Главный специалист - эксперт отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства и регламентом внутренней организации деятельности администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист - эксперт отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

- с муниципальными служащими администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики;
- с лицами, замещающими должности муниципальной службы;
- с работниками организаций;
- с гражданами.

9.2. Главный специалист - эксперт отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, лицами, замещающими муниципальные должности в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

- по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;
- по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;
- консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;
- готовит проекты писем.

Информирование осуществляется по согласованию с начальником отдела посредством рассылки информации по электронной почте.

9.3. Главный специалист - эксперт отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

9.4. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.