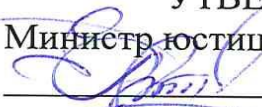


УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции Республики Тыва  
  
Е.А. Мельников  
« 30 » сентября 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего, замещающего  
должность главного специалиста отдела взаимодействия  
в сфере записи актов гражданского состояния  
Министерства юстиции Республики Тыва

I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», иными нормативными правовыми актами в указанной сфере.

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) **главного специалиста отдела взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния** Министерства юстиции Республики Тыва относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности 03-3-4-013.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):  
Управление в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой:

Деятельность в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.4. Назначение и освобождение от должности **главного специалиста отдела взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния** (далее – главный специалист) осуществляется министром юстиции Республики Тыва.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность **главного специалиста**, непосредственно подчиняется начальнику отдела, министру юстиции Республики Тыва, заместителю министра юстиции Республики Тыва работает под их руководством и подотчетен.

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность **главного специалиста**, в случае служебной необходимости и с его согласия может

быть возложено исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих государственных гражданских служащих.

1.7. Гражданский служащий осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании федерального законодательства, законодательства Республики Тыва и иных нормативных правовых актов, в том числе по вопросам государственной гражданской службы, а также регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей в сфере государственного управления.

## 2. Квалификационные требования.

Для замещения должности **главного специалиста** устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность **главного специалиста**, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности **главного специалиста** требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность **главного специалиста**, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) *знаниями основ:*

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

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

- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- системы и структуры федеральных органов исполнительной власти;

- ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политики государства;

- Конституции Республики Тыва;

- Конституционного закона Республики Тыва от 04 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы – Председателя Правительства Республики Тыва»;
- Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 21.04.2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-1 «О реестре государственных должностей Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 21 декабря 2018 г. № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 4 июля 2000 г. № 545 «Об образовании и деятельности органов записи актов гражданского состояния в Республике Тыва»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;
- системы структуры органов исполнительной власти Республики Тыва;
- ежегодных посланий Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;
- постановления Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;
- Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва»;
- Указ Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 27 июля 2009г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009 г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;

- постановление Правительства Республики Тыва от 24 декабря 2020 г. № 658 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Тыва и его структуры»;

- иные нормативных правовых актов, касающихся деятельности Министерства юстиции Республики Тыва, административных регламентов Министерства юстиции Республики Тыва, документов, регламентирующих работу со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, Служебного распорядка, порядка работы со служебной и конфиденциальной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность **главного специалиста**, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность **главного специалиста**, должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального: «Автоматизированные системы управления», «Информатика и вычислительная техника», «Учитель математики, физики и информатики», «Информатика и вычислительная техника» либо со специальностью инженерно-технического направления.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность **главного специалиста**, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Для исполнения обязанностей знать:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политики государства;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

Конституцию Республики Тыва;

Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;

Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-1 «О Реестре государственных должностей Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 7 июля 2008 г. № 856 ВХ-2 «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;

Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва»;

Указ Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 27 июля 2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

ежегодные послания Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;

постановление Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;

иметь знания:

Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Семейного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закона Республики Тыва от 20 февраля 1996 г. № 496 «Об именах, отчествах и фамилиях граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республика Тыва»;

Указа Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 14 октября 2005 г. № 189 «Об утверждении правил внутреннего распорядка следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы»;

приказа Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30.11.2010 № 366/591/818/739 «Об утверждении форм справок о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

приказа Министерства юстиции России от 19 августа 2016 г. № 194 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

приказа Министерства юстиции России от 4 февраля 2014 г. № 13 «Об утверждении формы отчета о фактических достижениях органов государственной власти субъектов Российской Федерации значения целевых показателей эффективности деятельности по осуществлению переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния и установления сроков его представления»;

приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 249 «Об утверждении методических рекомендаций об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации в сфере правовой помощи»;

приказа МИД России и Минюста России от 29 июня 2012 г. № 10489/124 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов»;

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

приказа Минюста России от 20 ноября 2012 г. № 212 «Об утверждении Административного регламента исполнения Минюстом России государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»;

приказа Минюста России от 19 августа 2016 г. № 194 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского

состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2018 г. № 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»;

приказа Минюста России от 22 ноября 2018 г. № 232 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

приказа Минюста России от 1 октября 2018 г. № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния»;

приказа Минюста России от 1 октября 2008 г. № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

приказа Минюста России от 1 октября 2018 г. № 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»;

приказа Минюста России от 13 августа 2018 г. № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и правил заполнения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

приказа Минюста России № 233, Росархива № 181 от 29 ноября 2018 г. «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»;

приказа Минюста России от 28 декабря 2018 г. № 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2018 № 1746 «Об утверждении Правил предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;



Знания нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы, противодействия коррупции, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего:

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

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

Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Конституцию Республики Тыва;

Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

Закона Республики Тыва от 4 июля 2000 г. № 545 «Об образовании и деятельности органов записи актов гражданского состояния в Республике Тыва»;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

документов, регламентирующих работу со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, Служебного распорядка, порядка работы со служебной и конфиденциальной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность **главного специалиста**, должен обладать следующими профессиональными умениями:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, планирования работы, требовательности, владения конструктивной критикой, пользования современной оргтехникой и программными продуктами (текстовыми редакторами и электронными таблицами) и правовыми базами данных (Консультант Плюс, Гарант), эффективного использования Интернет.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность **главного специалиста**, должен обладать следующими функциональными знаниями:

Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи

- 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).
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 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.
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность **главного специалиста**, должен обладать следующими функциональными умениями:

Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
- осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;
- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;
- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из баз данных;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Должностные обязанности главного специалиста регулируются статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». В соответствии с вышеуказанными статьями главный специалист органа обязан:

выполнять поручения начальника отдела в пределах своей компетенции;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать Служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке, предусмотренном Законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

соблюдать требования о неразглашении конфиденциальных сведений, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей;

подготавливать организационно-распорядительную документацию по вопросам в области информатизации и телекоммуникаций;

осуществлять учёт и распределение средств вычислительной техники, периферийного, телекоммуникационного и сетевого оборудования по территориальным органам ЗАГС, разработку предложений по их доукомплектованию;

осуществлять установку, внедрение, сопровождение и обеспечение работоспособности состояния ведомственных программных средств в отделе и территориальных органах ЗАГС, в том числе при предоставлении государственных услуг Министерством юстиции Республики Тыва в электронном виде;

осуществлять администрирование, поддерживание в работоспособном состоянии и техническое обслуживание серверов;

осуществлять администрирование сетевыми ресурсами, защиту информации от потерь данных в компьютерных системах отдела, архивирование и создание баз данных;

осуществлять выполнение мероприятий по информационной безопасности в отделе и территориальных органах ЗАГС;

представлять отдел по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в органах государственной власти и местного самоуправления;

консультировать и обучать сотрудников аппарата и территориальных органов ЗАГС работе с ведомственными программными средствами;

оказывать практическую и методическую помощь по поддержке в работоспособном состоянии программных комплексов, используемых в территориальных органах ЗАГС;

участвовать в работе по подготовке соглашений о порядке взаимодействия с органами, министерствами и ведомствами при передаче сведений в электронном виде;

осуществлять координацию работ и обеспечение работоспособного состояния телекоммуникационных каналов связи и сети интернет;

поддерживать общесистемное программное обеспечение в актуальном состоянии;

поддерживать в рабочем состоянии сайт Министерством юстиции Республики Тыва в сети интернет;

исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей.

На время своего отсутствия (при уходе в отпуск и в других случаях) обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения и документы, временно замещающему его специалисту.

При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности обязан сдать в установленном порядке все числящиеся за ним обращения и документы.

При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий обязан передать лицу, исполняющему его обязанности, находящиеся у него на исполнении служебные документы, по акту приема –

передачи, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

Акт приема – передачи составляется и подписывается лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в 3 экземплярах, по одному для лиц, подписавших акт, один экземпляр передается в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля для организации дальнейшего контроля исполнения переданных документов.

#### 4. Права

4.1. Основные права главного специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». На основании данной статьи начальник отдела имеет право:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление 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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

## 5. Ответственность главного специалиста

Главный специалист отдела несет ответственность за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5.2. действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.3. разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.4. нарушение служебного распорядка;

5.5. нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;

5.6. за нарушение законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации;

5.7. за не соблюдение правил техники безопасности;

5.8. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами Российской Федерации;

5.9. за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

## 6. Перечень вопросов для самостоятельного решения

6.1. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решения по вопросам:

- обеспечения работоспособности аппаратной части систем электронной обработки и телекоммуникационного оборудования, системного и прикладного общего применения программного обеспечения;
- обеспечения работоспособности ведомственных прикладных программных средств.

#### 7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

Служебное взаимодействие с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением главным специалистом отдела должностных обязанностей, определяется в соответствии с положением об отделе и предусматривает:

- подготовку ответов на письма и запросы сторонних организаций по вопросам, относящимся к его компетенции.

#### 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист органа ЗАГС государственных услуг не предоставляет.

#### 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности во исполнение приказов Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении значений целевых показателей эффективности деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации по осуществлению переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния» на текущий год.

В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ); результативность (мера достижения поставленных целей); интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины.

Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

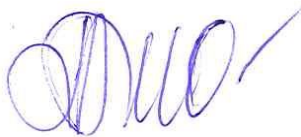
способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Заместитель министра юстиции  
Республики Тыва



Т.Н. Москаленко



