

«б» августа 2021 года управление записи актов гражданского состояния Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Привокзальная, д. 16 а, тел (4942) 42-44-92) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС по городскому округу город Буй и Буйскому муниципальному району	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела по городскому округу город Кострома	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям ведущего специалиста-эксперта территориального отдела ЗАГС:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p>

Функциональные квалификационные требования¹	
Знания	Умения
<p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>общие требования к оформлению документов;</p> <p>формирование документального фонда организации;</p> <p>правила работы со служебной информацией;</p> <p>информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме</p>	<p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</p> <p>подготовка аналитических материалов;</p> <p>оформление реквизитов документов;</p> <p>выдача повторных свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>
Профессиональные квалификационные требования²	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта территориального отдела ЗАГС:

¹ Кратко в соответствии с должностным регламентом

² Кратко в соответствии с должностным регламентом

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p>
Функциональные квалификационные требования³	
Знания	Умения
<p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>общие требования к оформлению документов;</p> <p>формирование документального фонда организации;</p> <p>правила работы со служебной информацией;</p> <p>информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме</p>	<p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</p> <p>подготовка аналитических материалов;</p> <p>оформление реквизитов документов;</p> <p>выдача повторных свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>

³ Кратко в соответствии с должностным регламентом

Профессиональные квалификационные требования ⁴	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	

3. Условия прохождения гражданской службы:

для должности ведущего специалиста-эксперта территориального отдела ЗАГС управления ЗАГС Костромской области – нормальная продолжительность служебного времени, командировки 0%, заработная плата: от 13000 до 16000 рублей;

для должности главного специалиста-эксперта территориального отдела ЗАГС управления ЗАГС Костромской области – нормальная продолжительность служебного времени, командировки 0%, заработная плата: от 14000 до 17000 рублей.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 6 по 26 августа 2021 года по с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Привокзальная, д. 16а, кабинет № 103.

5. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную

⁴ Кратко в соответствии с должностным регламентом

гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте управления записи актов гражданского состояния Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение».

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте управления записи актов гражданского состояния Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение».).

6. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте управления записи актов гражданского состояния Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение».

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в управлении записи актов гражданского состояния Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя начальника управления с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

8. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление записи актов гражданского состояния Костромской области:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством

Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **«16» сентября 2021 года.**

10. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) *приводится задание в соответствии с утвержденным перечнем оценочных заданий к указанной должности;*

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

3) тестирования;

4) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

11. Контактное лицо: Калининкова Юлия Игоревна (ведущий специалист 3 разряда отдела организационной, правовой и кадровой работы.

Телефоны для справок: (4942) 42-44-92.

Адрес электронной почты: zags@adm44.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области – главного специалиста-эксперта территориального
отдела ЗАГС**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт территориального отдела ЗАГС обязан:

1) Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

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

3) Осуществлять государственную регистрацию актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, установление отцовства, смерть) в соответствии с действующим законодательством.

4) По желанию граждан проводить торжественную регистрацию рождения и заключения брака.

5) Подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью записи актов гражданского состояния, составленные в форме электронного документа.

6) Выдавать (высылать) гражданам повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния и архивные справки о наличии записи акта гражданского состояния по их запросам.

7) Готовить ответы на обращения граждан и организаций.

8) Предоставлять сведения о регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов в соответствии с действующим законодательством.

9) Вносить исправления или изменения, производить отметки в записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством.

10) Сдавать по описям документы умерших граждан в органы ФМС.

11) Обеспечивать своевременный переплет книг регистрации актов гражданского состояния.

12) Вести опись архивного фонда.

13) Осуществлять приём межведомственных запросов и готовить ответы на них.

14) Осуществлять приём заявлений в электронном виде, поступивших через Единый портал государственных услуг и формировать электронную базу данных по государственной регистрации актов гражданского состояния.

15) Вести делопроизводство в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству.

16) Вести табель учета рабочего времени по отделу.

17) Исполнять должностные обязанности начальника отдела во время его отсутствия, связанного с болезнью, командировкой или отпуском, в случае

если исполнение должностных обязанностей начальника отдела возлагается на главного специалиста - эксперта приказом начальника управления ЗАГС;

18) Участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела, управления ЗАГС в целом.

19) Участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий отдела, направленных на реализацию государственной семейной политики.

20) Осуществлять контроль за порученными вопросами.

Главный специалист-эксперт территориального отдела ЗАГС имеет право:

1. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

2. По поручению начальника управления представлять управление ЗАГС в исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к его компетенции.

3. Получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, управления ЗАГС, государственной службы в целом.

5. Повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

6. Использовать средства вычислительной техники и связи. ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Главный специалист-эксперт территориального отдела ЗАГС несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии,

увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником управления ЗАГС, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области – ведущего специалиста-эксперта
территориального отдела ЗАГС**

Исходя из задач и функций отдела, ведущий специалист-эксперт территориального отдела ЗАГС обязан:

1) Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

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

3) Осуществлять государственную регистрацию актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, установление отцовства, смерть) в соответствии с действующим законодательством.

4) По желанию граждан проводить торжественную регистрацию рождения и заключения брака.

5) Подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью записи актов гражданского состояния, составленные в форме электронного документа.

6) Выдавать (высылать) гражданам повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния и архивные справки о наличии записи акта гражданского состояния по их запросам.

7) Готовить ответы на обращения граждан и организаций.

8) Предоставлять сведения о регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов в соответствии с действующим законодательством.

9) Вносить исправления или изменения, производить отметки в записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством.

10) Сдавать по описям документы умерших граждан в органы ФМС.

11) Обеспечивать своевременный переплет книг регистрации актов гражданского состояния.

12) Вести опись архивного фонда.

13) Осуществлять приём межведомственных запросов и готовить ответы на них.

14) Осуществлять приём заявлений в электронном виде, поступивших через Единый портал государственных услуг и формировать электронную базу данных по государственной регистрации актов гражданского состояния.

15) Вести делопроизводство в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству.

16) Вести табель учета рабочего времени по отделу.

17) Исполнять должностные обязанности начальника отдела во время его отсутствия, связанного с болезнью, командировкой или отпуском, в случае

если исполнение должностных обязанностей начальника отдела возлагается на главного специалиста - эксперта приказом начальника управления ЗАГС;

18) Участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела, управления ЗАГС в целом.

19) Участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий отдела, направленных на реализацию государственной семейной политики.

20) Осуществлять контроль за порученными вопросами.

Ведущий специалист-эксперт территориального отдела ЗАГС имеет право:

7. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

8. По поручению начальника управления представлять управление ЗАГС в исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к его компетенции.

9. Получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, управления ЗАГС, государственной службы в целом.

11. Повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

12. Использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Ведущий специалист-эксперт территориального отдела ЗАГС несет предусмотренную законодательством ответственность за:

5) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

7) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

8) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии,

увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником управления ЗАГС, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.