

1 декабря 2020 года управление ЗАГС Костромской области (156026, г. Кострома, ул. Привокзальная, 16а, тел.(4942) 42 44 24) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или к стажу работы
Начальник отдела ЗАГС по городскому округу город Буй и Буйскому муниципальному району	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Заместитель начальника отдела ЗАГС по городскому округу г. Кострома	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела ЗАГС по городскому округу г. Кострома	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС по городскому округу город Шарья и Шарьинскому муниципальному району	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям для должности начальника территориального отдела ЗАГС управления ЗАГС Костромской области:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
	знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; 	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата
		коммуникативные умения

	<ul style="list-style-type: none"> 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>умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>
		<p>Управленческие умение руководить подчиненными;</p>
		<p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p>
	знания в области информационно-коммуникационных технологий	<p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	
	<p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;</p>	
	<p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.</p>	

Функциональные	Знания	Умения
	<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p>	<p>рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p>
	<p>проведение мониторинга применения законодательства;</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p>
	<p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p>	<p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p>
	<p>общие требования к оформлению документов;</p>	<p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p>
	<p>формирование документального фонда организации;</p>	<p>проведение консультаций;</p>
	<p>правила работы со служебной информацией;</p>	<p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;</p>
	<p>информационно-аналитические</p>	<p>прием, учет, обработка и регистрация</p>

	<p>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>порядок, требования, этапы, принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>понятие, принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг.</p>	<p>корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</p> <p>оформление реквизитов документов;</p> <p>выдача повторных свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
--	--	--

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям для должности заместителя начальника территориального отдела ЗАГС управления ЗАГС Костромской области:

Базовые	Знания	Умения
	<ul style="list-style-type: none"> • знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); <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>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 style="text-align: center;">Управленческие</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	
	<p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.</p>	

Функциональные	Знания	Умения
	<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>общие требования к оформлению документов; 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>рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</p> <p>оформление реквизитов документов;</p> <p>выдача повторных свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>

	<p>порядок, требования, этапы, принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>понятие, принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг.</p>	
--	---	--

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям для должности главного специалиста-эксперта отдела ЗАГС по городскому округу г. Кострома:

Базовые	Знания	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>

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	

Функциональные	Знания	Умения
	<p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>общие требования к оформлению документов;</p>	<p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры</p>

	<p>формирование документального фонда организации; правила работы со служебной информацией; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме</p>	<p>дел; подготовка аналитических материалов; оформление реквизитов документов; выдача повторных свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>
--	--	--

4. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям для должности ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС по городскому округу г. Шарья и Шарьинскому муниципальному району:

Базовые	Знания	Умения
	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</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>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>
	<p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	

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

5. Условия прохождения государственной гражданской службы:

- на должности начальника территориального отдела ЗАГС управления ЗАГС Костромской области: ненормированный рабочий день, командировки 10%, заработная плата: от 22000 до 26000 рублей;

- на должности заместителя начальника территориального отдела ЗАГС управления ЗАГС Костромской области: ненормированный рабочий день, командировки 0%, заработная плата: от 20000 до 23000 рублей;

- условия прохождения гражданской службы для должности главного специалиста-эксперта отдела ЗАГС по городскому округу г. Кострома – нормальная продолжительность служебного времени, командировки 0%, заработная плата: от 14000 до 17000 рублей

- условия прохождения гражданской службы для должности ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС по городскому округу г. Шарья и Шарьинскому муниципальному району – нормальная продолжительность служебного времени, командировки 0%, заработная плата: от 13000 до 16000 рублей.

6. Документы для участия в конкурсе принимаются с **01 декабря 2020 года по 21 декабря 2020 года**, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу г. Кострома, ул. Привокзальная, д.16-а, с 9.00.до 18.00, перерыв 13.00-14.00 , тел.8(4942) 42-44-24.

7. Для участия в конкурсе граждан Российской Федерации представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3х4);

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 служебная (трудовая) 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 гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) документ об отсутствии у гражданина судимости;

ж) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденную Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460;

з) документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) 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 ЗАГС Костромской области в сети Интернет (<http://zags.adm44.ru>) в разделе «Кадровое обеспечение»/ раздел «Формы и справки»/ «Форма уведомления о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

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 размещена на официальном сайте управления записи актов гражданского состояния Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение»).

7. 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 ЗАГС Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение».

8. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в управлении ЗАГС Костромской области, подает заявление на имя начальника управления ЗАГС Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

9. 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 ЗАГС 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.

Предполагаемая дата проведения конкурса **«14» января 2021 года.**

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;
- 3) 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://gosslužba.gov.ru>.

Контактное лицо: Калининкова Юлия Игоревна

Телефон для справок: (4942) 42-44-24.

Адрес электронной почты: zags@adm44.ru

Адрес официального сайта: <http://zags.adm44.ru>

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области
начальник территориального отдела ЗАГС управления ЗАГС
Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, начальник отдела обязан:

- 1) руководить деятельностью отдела по государственной регистрации актов гражданского состояния и нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;
- 2) осуществлять государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;
- 3) по желанию заявителей обеспечивать торжественность проведения регистрации заключения брака;
- 4) подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью записи актов гражданского состояния, составленные в форме электронного документа;
- 5) осуществлять контроль за составлением записей актов гражданского состояния в форме электронных документов;
- 6) осуществлять контроль за удостоверением записей актов гражданского состояния в форме электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных работников отдела ЗАГС;
- 7) производить сверку электронного архива с записями актов гражданского состояния на бумажном носителе;
- 8) обеспечивать хранение записей актов гражданского состояния в форме электронных документов в информационной системе отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством;
- 9) восстанавливать и аннулировать записи актов гражданского состояния на основании решения суда;
- 10) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения
- 11) рассматривать заявления граждан о внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния. Готовить материалы, составлять заключения о внесении изменений или исправлений в запись акта гражданского состояния. Отказывать во внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния в случаях и порядке, установленных действующим законодательством; по требованию лица, которому в соответствии с действующим законодательством отказано в регистрации акта гражданского состояния, сообщать причины отказа в письменной форме;
- 12) по заявлениям граждан истребовать личные документы с территорий иностранных государств;
- 13) обеспечивать формирование, учет и хранение архивного фонда записей актов гражданского состояния и другой документации, образующихся в результате деятельности отдела;

14) обеспечивать контроль за использованием и надлежащим хранением бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

15) организовывать предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном действующим законодательством;

16) организовывать деятельность территориального органа ЗАГС в системе межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, в том числе осуществлять контроль за качеством и сроками исполнения межведомственных запросов;

17) обеспечивать конфиденциальность информации в отделе, связанную с исполнением полномочий в установленном законодательством порядке;

18) организовывать делопроизводство в отделе в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;

19) обеспечивать подготовку и направление установленных форм отчетности в органы государственной власти;

20) готовить справки и аналитические материалы по направлениям деятельности отдела;

21) рассматривать заявления, жалобы граждан и принимать по ним необходимые меры;

22) вести прием граждан;

23) давать подчиненным ему гражданским служащим поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, и осуществлять контроль за качественным и своевременным их выполнением;

24) обеспечивать соблюдение сотрудниками возглавляемого отдела требований служебного распорядка управления ЗАГС;

25) предоставлять в бухгалтерию отчет по расходованию почтовых знаков оплаты;

26) следить за санитарно-гигиеническим, противопожарным состоянием помещения. Контролировать вопросы материально-технического обеспечения отдела и рационального использования имеющихся материально-технических ценностей;

27) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела, управления ЗАГС в целом;

28) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий отдела, направленных на реализацию государственной семейной политики;

29) осуществлять контроль за порученными вопросами.

Начальник отдела 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 управления 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.

Начальник отдела 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 начальника отдела определяются по таким показателям:

1) объём и качество выполняемых работ,

2) своевременность и оперативность выполнения поручений,

3) профессиональная компетентность,

4) творческий подход к решению поставленных задач,

5) соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области
заместитель начальника территориального отдела ЗАГС управления
ЗАГС Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника территориального отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Костромской области, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

5) соблюдать служебный распорядок управления ЗАГС;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать 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;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным 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;

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

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

13) осуществлять государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;

- 14) подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью записи актов гражданского состояния, составленные в форме электронного документа;
- 15) осуществлять контроль за составлением записей актов гражданского состояния в форме электронных документов;
- 16) осуществлять контроль за удостоверением записей актов гражданского состояния в форме электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных работников отдела ЗАГС;
- 17) производить сверку электронного архива с записями актов гражданского состояния на бумажном носителе;
- 18) обеспечивать хранение записей актов гражданского состояния в форме электронных документов в информационной системе отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством;
- 19) восстанавливать и аннулировать записи актов
- 20) восстанавливать и аннулировать записи актов гражданского состояния на основании решения суда;
- 21) рассматривать заявления граждан о внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния. Готовить материалы, составлять заключения о внесении изменений или исправлений в запись акта гражданского состояния. Отказывать во внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния в случаях и порядке, установленных действующим законодательством; по требованию лица, которому в соответствии с действующим законодательством отказано в регистрации акта гражданского состояния, сообщать причины отказа в письменной форме;
- 22) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения
- 23) по заявлениям граждан выдавать повторные свидетельства (справки) в подтверждение факта государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 24) обеспечивать формирование, учет и хранение архивного фонда записей актов гражданского состояния и другой документации, образующейся в результате деятельности отдела;
- 25) готовить документы по вопросам истребования документов о регистрации актов гражданского состояния с территорий иностранных государств по обращениям граждан и органов опеки и попечительства;
- 26) осуществлять предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном действующим законодательством;
- 27) обеспечивать конфиденциальность информации в отделе, связанную с исполнением полномочий в установленном законодательством порядке;
- 28) осуществлять приём межведомственных запросов и готовить ответы на них;
- 29) осуществлять приём заявлений в электронном виде, поступивших через Единый портал государственных услуг;
- 30) обеспечивать делопроизводство в отделе в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;

31) осуществлять прием документов по государственной регистрации актов гражданского состояния от органов местного самоуправления сельских поселений, наделенных полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния;

32) проводить учебу, семинары с должностными лицами органов местного самоуправления сельских поселений муниципального района, осуществляющими полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

33) осуществлять подготовку и направление установленных форм отчетности в органы государственной власти;

34) готовить проекты справок и аналитических материалов по направлениям деятельности отдела;

35) рассматривать заявления, жалобы граждан и принимать по ним необходимые меры;

36) вести прием граждан;

37) исполнять должностные обязанности начальника отдела во время его отсутствия, связанного с болезнью, командировкой или отпуском в соответствии с приказом начальника управления ЗАГС;

38) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела, управления ЗАГС в целом;

39) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий отдела, направленных на реализацию государственной семейной политики;

40) осуществлять контроль за порученными вопросами.

Заместитель начальника территориального отдела, 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.

б) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

7) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Заместитель начальника территориального отдела 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 заместителя начальника отдела определяются по таким показателям:

- 1) объем и качество выполняемых работ,
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений,
- 3) профессиональная компетентность,
- 4) творческий подход к решению поставленных задач,
- 5) соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела ЗАГС
по городскому округу город Волгореченск

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

- 1) осуществлять государственную регистрацию актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, установление отцовства, смерть) в соответствии с действующим законодательством;
- 2) по желанию граждан проводить торжественную регистрацию рождения и заключения брака;
- 3) подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью записи актов гражданского состояния, составленные в форме электронного документа;
- 4) выдавать (высылать) гражданам повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния и архивные справки о наличии записи акта гражданского состояния по их запросам;
- 5) готовить ответы на обращения граждан и организаций;
- 6) предоставлять сведения о регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов в соответствии с действующим законодательством;
- 7) вносить исправления или изменения, производить отметки в записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;
- 8) сдавать по описям документы умерших граждан в органы ФМС;
- 9) обеспечивать своевременный переплет книг регистрации актов гражданского состояния;
- 10) вести опись архивного фонда;
- 11) осуществлять приём межведомственных запросов и готовить ответы на них;
- 12) осуществлять приём заявлений в электронном виде, поступивших через Единый портал государственных услуг и формировать электронную базу данных по государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) вести делопроизводство в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;
- 14) вести табель учета рабочего времени по отделу;
- 15) 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;
- 16) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела, управления ЗАГС в целом;
- 17) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий отдела, направленных на реализацию государственной семейной политики;
- 18) осуществлять контроль за порученными вопросами.

Главный специалист-эксперт имеет право:

1) представлять отдел, управление ЗАГС в исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции деятельности главного специалиста-эксперта;

2) 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;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, управления ЗАГС, государственной службы в целом.

Иные права главного специалиста-эксперта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Главный специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, к нему могут быть применены в соответствии с действующим законодательством следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта определяются по таким показателям, как объем и качество выполняемых работ, своевременность и оперативность выполнения поручений, профессиональная компетентность, творческий подход к решению поставленных задач, соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области
ведущего специалиста - эксперта территориального отдела ЗАГС управления
ЗАГС Костромской области

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

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Костромской области, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

5) соблюдать служебный распорядок управления ЗАГС;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать 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;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

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

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

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

13) осуществлять государственную регистрацию актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, установление отцовства, смерть) в соответствии с действующим законодательством;

14) по желанию граждан проводить торжественную регистрацию рождения и заключения брака;

- 15) подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью записи актов гражданского состояния, составленные в форме электронного документа;
- 16) выдавать (высылать) гражданам повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния и архивные справки о наличии записи акта гражданского состояния по их запросам;
- 17) готовить ответы на обращения граждан и организаций;
- 18) предоставлять сведения о регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов в соответствии с действующим законодательством;
- 19) вносить исправления или изменения, производить отметки в записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;
- 20) сдавать по описям документы умерших граждан в органы ФМС;
- 21) обеспечивать своевременный переплет книг регистрации актов гражданского состояния;
- 22) вести опись архивного фонда;
- 23) осуществлять приём межведомственных запросов и готовить ответы на них;
- 24) осуществлять приём заявлений в электронном виде, поступивших через Единый портал государственных услуг и формировать электронную базу данных по государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 25) вести делопроизводство в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;
- 26) вести табель учета рабочего времени по отделу;
- 27) 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;
- 28) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела, управления ЗАГС в целом;
- 29) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий отдела, направленных на реализацию государственной семейной политики;
- 30) осуществлять контроль за порученными вопросами.

Ведущий специалист-эксперт территориального отдела, 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.

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

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

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

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

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

5) 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 ведущего специалиста-эксперта территориального отдела определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником управления ЗАГС, по таким показателям:

1) объем и качество выполняемых работ,

2) своевременность и оперативность выполнения поручений,

3) профессиональная компетентность,

4) творческий подход к решению поставленных задач,

5) соблюдение служебной дисциплины.
