

**28 августа 2019** управление ЗАГС Костромской области (156026, г. Кострома, ул. Привокзальная, 16а, тел.(4942) 42 44 24) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или к стажу работы
Главный специалист-эксперт отдела ЗАГС по городскому округу город Кострома.	Высшее образование.	Не предъявляются

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

Базовые	Знания	Умения
	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ: Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных</p>	<p>Общие умения:</p> <p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p>

	<p>данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	
--	---	--

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего.	не предъявляются.

<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<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; 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>

2. Условия прохождения гражданской службы по должности главного специалиста-эксперта отдела ЗАГС по городскому округу город Кострома – ненормированный рабочий день, командировки 0%, заработная плата: от 14000 до 16000 рублей.

3. Документы для участия в конкурсе принимаются с **28 августа 2019 года по 17 сентября 2019 года**, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу г. Кострома, ул. Привокзальная, д.16-а, каб.105 с 9.00.до 18.00, перерыв 13.00-14.00 , тел.8(4942) 42-44-24.

4. Для участия в конкурсе гражданин 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 (3 x 4);

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

г) заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; 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;

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»).

5. 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».

6. 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.

7. Гражданский служащий, замещающий должность в ином органе исполнительной власти и изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом управлением ЗАГС Костромской области, представляет в управление:

- 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 **4 октября 2019 года** по адресу: г. Кострома, ул. Привокзальная, д.16а.

8. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих): конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

9. В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный квалификационный 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 «Образование» <http://gossuzhba.gov.ru>.

Контактное лицо: Мишенева Жанна Александровна

Телефон для справок: (4942) 42-44-24.

Адрес электронной почты: [zags@adm44.ru](mailto:zags@adm44.ru)

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

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

**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.**