

**23 августа 2024 года управление ЗАГС Костромской области
(156026,**

г. Кострома, ул. Привокзальная, 16а, тел.+7 (4942) 42 44 24) объявляет конкурсы:

для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области – заместитель начальника отдела записи актов гражданского состояния в г. Кострома управления ЗАГС Костромской области категории «руководители» ведущей группы должностей:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или к стажу работы
Заместитель начальника отдела записи актов гражданского состояния в г. Кострома управления ЗАГС Костромской области	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области – ведущего специалиста 3 разряда сектора финансового учета и материально-технического обеспечения управления ЗАГС Костромской области категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или к стажу работы
Ведущий специалист 3 разряда сектора финансового учета и материально-технического обеспечения управления ЗАГС Костромской области	Высшее образование по направлениям подготовки(специальности) профессионального образования«Экономика», «Менеджмент»	Без предъявления требований к стажу

на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области – главного специалиста – эксперта отдела записи актов гражданского состояния в г. Кострома управления ЗАГС Костромской области категории «специалисты» старшей группы должностей:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или к стажу работы
Главный специалист – эксперт отдела записи актов гражданского состояния в г. Кострома управления ЗАГС Костромской области	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессиональнофункциональным знаниям и умениям по должности заместитель начальника отдела записи актов гражданского состояния в г.Кострома управления ЗАГС Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ 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"; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий.
	Управленческие умения умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания в сфере законодательства Российской Федерации в соответствии с должностным регламентом; иные профессиональные знания: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.	не предъявляются
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; система взаимодействия в рамках внутриведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; формирование документального фонда организации; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы, принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие, принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, представляющих государственные услуги.	подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение консультаций; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции; комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; выдача заключений, свидетельств, и других документов по результатам предоставления государственной услуги.
--	--

2. Квалификационные требования к базовым и профессиональнофункциональным знаниям и умениям по должности

ведущий специалист 3 разряда сектора финансового учета и материально-технического обеспечения управления ЗАГС Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ 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"; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий.
	Управленческие умения

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания в сфере законодательства Российской Федерации в соответствии с должностным регламентом; иные профессиональные знания: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния	Высшее образование по направлениям подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика», «Менеджмент» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности.	подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов

	прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных документов, товарно- материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.
--	---

3. Квалификационные требования к базовым и профессиональнофункциональным знаниям и умениям по должности главный специалист – эксперт отдела записи актов гражданского состояния в г. Кострома управления ЗАГС Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ "О системе государственной службы	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения;

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".	умение управлять изменениями.
знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.	
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания в сфере законодательства Российской Федерации в соответствии с должностным регламентом. иные профессиональные знания: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.	
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
система взаимодействия в рамках внутриведомственного и электронного документооборота; состав управленческих документов; формирование документального фонда организации; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы, принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие, принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, представляющих государственные услуги;	комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; подготовка аналитических, информационных и других материалов; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; выдача заключений, свидетельств, и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Условия прохождения государственной гражданской службы:

- главный специалист – эксперт отдела записи актов гражданского состояния в г. Кострома управления ЗАГС Костромской области: ненормированный рабочий день, командировки 0%, заработная плата: от 20 000 до 22 000 рублей;
- ведущий специалист 3 разряда сектора финансового учета и материально-технического обеспечения управления ЗАГС Костромской области: ненормированный служебный день, командировки 0%, заработная плата: 33000 - 36000 рублей.
- заместитель начальника записи актов гражданского состояния в г. Кострома управления ЗАГС Костромской области: ненормированный служебный день, командировки 0%, заработная плата: 29000 - 33000 рублей.

4. Документы для участия в конкурсе принимаются **с 23 августа 2024 года по 12 сентября 2024 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) 42-44-92.

а. 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 (<https://zags.kostroma.gov.ru/deyatelnost>) в разделе «Государственная служба»/ раздел «Порядок поступления на государственную службу»/ п.5 «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, изъявивший желание участвовать в конкурсе в управлении ЗАГС Костромской, в котором он замещает

должность гражданской службы, подает заявление на имя начальника управления с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти 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 (форму , 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.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **«1» октября 2024 года.**

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качествах граждан (гражданских служащих).

10. 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 информационнокоммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

Контактное лицо: Ильина Елена Сергеевна

Телефон для справок: (4942) 42-44-92.

Адрес электронной почты: info@zags.kostroma.gov.ru

Адрес официального сайта: <https://zags.kostroma.gov.ru>

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области – заместителя начальника отдела записи
актов гражданского состояния в г. Костроме управления ЗАГС
Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника территориального отдела, принимает участие в предоставлении государственных услуг:

- 1) регистрировать акты гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;
- 2) проводить регистрацию заключения брака по желанию заявителей в торжественной обстановке;
- 3) выдавать повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния или иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;
- 4) подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью записи актов гражданского состояния, составленные в форме электронного документа;
- 5) контролировать составление записей актов гражданского состояния в форме электронных документов гражданскими служащими и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы, отдела;
- 6) контролировать удостоверение записей актов гражданского состояния в форме электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченными работниками;
- 7) сверять сведения, содержащиеся в записи акта гражданского состояния, составленной в форме электронного документа, с записью акта гражданского состояния на бумажном носителе;
- 8) предоставлять государственные услуги по аннулированию и восстановлению записей акта гражданского состояния;
- 9) предоставлять государственную услугу по внесению исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;
- 10) предоставлять государственную услугу по истребованию личных документов с территории иностранного государства;
- 11) формировать, вести учет и хранение архивного фонда записей актов гражданского состояния и другой документации, образующихся в результате деятельности отдела;
- 12) предоставлять сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, по запросу органов, указанных в пункте 3 статьи 13.2 Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ;
- 13) формировать опись паспортов умерших граждан Российской Федерации для сдачи их в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 14) своевременно прошивать, нумеровать и скреплять печатью книги регистрации актов гражданского состояния для хранения в архиве отдела;

15) вести делопроизводство в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству администрации Костромской области;

16) вести учет и хранение книг актовых записей в течении установленного срока хранения, вести опись архивного фонда;

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

18) готовить ответы на обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления;

19) вести прием граждан;

20) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа;

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

Заместитель начальника территориального отдела управления ЗАГС Костромской области, имеет право:

1) по поручению начальника управления представлять управление ЗАГС в исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципального образования Костромской области по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, относящиеся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику территориального отдела по совершенствованию работы отдела, управления ЗАГС, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Заместитель начальника территориального отдела управления ЗАГС Костромской области, 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 государственным гражданским служащим, 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 директором департамента: объем, сроки, сложность и качество выполняемых работ; своевременность и оперативность выполнения поручений; профессиональная компетентность; самостоятельность выполнения работ; творческий подход к решению поставленных задач; соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,
ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ
ДОЛЖНОСТИ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА 3 РАРЯДА СЕКТОРА
ФИНАНСОВОГО УЧЕТА И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на сектор финансового учета и материально-технического обеспечения управления ЗАГС (далее — сектор), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) приходить денежные документы (знаки почтовой оплаты) управления Федеральной почтовой связи «Почта России» и приобретенные по авансовым отчетам материально-ответственными лицами;

2) принимать знаки почтовой оплаты при смене материально—ответственных лиц;

3) принимать заявки на обеспечение знаками почтовой оплаты от структурных подразделений управления и его территориальных отделов;

4) выдавать денежные документы (конверты с литерой А и почтовые марки) структурным подразделениям управления и его территориальным отделам по их заявкам;

5) формировать кассовые ордера и справки по форме 0504833 по фондовой кассе;

6) вносить данные по приходным и расходным фондовым ордерам в АС-Смета Тонкий клиент (в программе централизованной бухгалтерии);

7) формировать оборотно - сальдовые ведомости по расходу знаков почтовой оплаты на основании поступивших ответов по расходованию почтовых знаков оплаты от структурных подразделений управления и его территориальных отделов;

8) распечатывать журналы-ордера, подбирать, брошюровать и подшивать документы по фондовой кассе;

9) контролировать правильное оформление и достоверность внесенных данных в авансовые отчеты материально-ответственными лицами по расходованию знаков почтовой оплаты;

10) обрабатывать авансовые отчеты, предоставляемые материально-ответственными лицами по пересылке почтовой корреспонденции (заказных писем, бандеролей), по приобретению основных средств и материальных ценностей, приобретенных за наличные средства;

11) контролировать правильное внесение данных по авансовым отчетам централизованной бухгалтерией;

12) обеспечивать материально-ответственных лиц управления ЗАГС и территориальных органов печатями и штампами, контролировать учет,

хранение и их выдачу, уничтожать в установленном порядке печати и штампы, пришедшие в негодность,

13) проведение инвентаризации имущества, денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете;

14) формировать ведомости на выдачу материальных запасов по материально-ответственным лицам в структурные подразделения управления и его территориальные отделы;

15) формировать пакет документов в электронном виде с сопроводительным письмом и направлять в ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»;

16) готовить документы на передачу основных средств от муниципальных районов Костромской области в собственность Костромской области и направлять их в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области;

17) подготавливать и размещать актуализированные сведения о составе государственного имущества и его правообладателе, движении основных средств и нефинансовых активах в программу департамента имущественных и земельных отношений Костромской области с использованием интернет-сервиса WEB-модуль;

18) заполнять и представлять Энергетическую декларацию;

19) формировать дела по своему направлению деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой, готовить их к сдаче в архив управления ЗАГС;

20) собирать заявки о потребности в канцелярских товарах и производить их выдачу в соответствии с заявками

21) готовить справки и аналитические материалы по направлениям деятельности сектора финансового учета и материально-технического обеспечения;

22) соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

23) проводить учет основных средств и материальных запасов.

2. Основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях исполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению начальника управления представлять управление ЗАГС в исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципального образования Костромской области по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, относящиеся к сфере

деятельности сектора, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения заведующему сектором управления ЗАГС по совершенствованию работы отдела, управления ЗАГС, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

3. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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 государственным гражданским служащим, 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 директором департамента: объем, сроки, сложность и качество выполняемых работ; своевременность и оперативность выполнения поручений; профессиональная компетентность; самостоятельность выполнения работ; творческий подход к решению поставленных задач; соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области - главный специалист –эксперт отдела
организационной, правовой и кадровой работы управления ЗАГС
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист –эксперт отдела организационной, правовой и кадровой работы обязан:

- 1) регистрировать акты гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;
- 2) проводить регистрацию заключения брака по желанию заявителей в торжественной обстановке;
- 3) выдавать повторные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;
- 4) подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью записи актов гражданского состояния, составленные в форме электронного документа;
- 5) сверять сведения, содержащиеся в записи акта гражданского состояния, составленной в форме электронного документа, с записью акта гражданского состояния на бумажном носителе,
- 6) формировать, вести учет и хранение архивного фонда записей актов гражданского состояния и другой документации, образующихся в результате деятельности отдела;
- 7) предоставлять сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, по запросу органов указанных, пункте 3 статьи 13.2 Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ;
- 8) вести делопроизводство в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству администрации Костромской области;
- 9) вести учет и хранение книг актовых записей в течении установленного срока хранения, вести опись архивного фонда;
- 10) готовить ответы на обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления;
- 11) вести прием граждан;
- 12) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа;
- 13) формировать опись паспортов умерших граждан Российской Федерации для сдачи их в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

14) своевременно прошивать, нумеровать и скреплять печатью книги регистрации актов гражданского состояния для хранения в архиве отдела;

15) формировать табель учета рабочего времени по отделу и предоставлять его на подпись начальнику отдела;

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

10. Основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях исполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению начальника управления представлять управление ЗАГС в исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципального образования Костромской области по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, относящиеся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику территориального отдела по совершенствованию работы отдела, управления ЗАГС, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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 государственным гражданским служащим, 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 директором департамента: объем, сроки, сложность и качество выполняемых работ; своевременность и оперативность выполнения поручений; профессиональная компетентность; самостоятельность выполнения работ; творческий подход к решению поставленных задач; соблюдение служебной дисциплины.